وزارة التعليم
Ministry of Education

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية

المهارات الرقمية

الصف الرابع الابتدائي
الفصل الدراسي الأول

دليل المعلم



المهارات الرقمية
الصف الرابع الابتدائي – الفصل الدراسي الأول
دليل المعلم
طبعة ١٤٤٤ - ٢٠٢٢

طبعة ١٤٤٤ - ٢٠٢٢

المملكة العربية السعودية



المهارات الرقمية

الصف الرابع الابتدائي

دليل المعلم

الفصل الدراسي الأول

طبعة ١٤٤٤ ــ ٢٠٢٢



فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
وزارة التعليم
دليل المعلم المهارات الرَّقميَّة –الصف الرابع الابتدائي – الفصل الدراسي الأول.
/ وزارة التعليم – الرياض، ١٤٤٣ هـ
١١٢ص ؛ ٢١ x ٢٧.٥ سم
ردمك : ٤ – ٩٨١ – ٥٠٨ – ٦٠٣ – ٩٧٨
١ ـ الحواسيب – تعليم ـ السعودية ٢ ـ التعليم الابتدائي ـ السعودية
أ ـ العنوان
ديوي ٣٧٢،٣٤ ٣٨٦ / ١٤٤٣

رقم الإيداع : ٣٨٦ / ١٤٤٣
ردمك : ٤ - ٩٨١ - ٥٠٨ - ٦٠٣ - ٩٧٨

www.moe.gov.sa

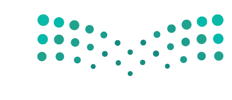
مواد إثرائية وداعمة على "منصة عين الإثرائية"

IEN.EDU.SA

تواصل بمقترحاتك لتطوير الكتاب المدرسي



FB.T4EDU.COM



2022 - 1444

الناشر: شركة تطوير للخدمات التعليمية

تم النشر بموجب اتفاقية خاصة بين شركة Binary Logic SA وشركة تطوير للخدمات التعليمية
(عقد رقم 2022/0010) للاستخدام في المملكة العربية السعودية

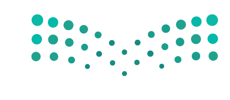
binarylogic

كتاب المهارات الرقمية هو كتاب معد لتعليم المهارات الرقمية للصف الرابع الابتدائي في العام الدراسي ١٤٤٤هـ ، ويتوافق الكتاب مع المعايير والأطر الدولية والسياق المحلي، سيزود الطلاب بالمعرفة والمهارات الرقمية اللازمة في القرن الحادي والعشرين. يتضمن الكتاب أنشطة نظرية وعملية مختلفة تقدم بأساليب مبتكرة لإثراء التجربة التعليمية وموضوعات متنوعة وحديثة مثل: مهارات التواصل والعمل الجماعي، حل المشكلات واتخاذ القرار، المواطنة الرقمية والمسؤولية الشخصية والاجتماعية، أمن المعلومات، التفكير الحاسوبي، البرمجة والتحكم بالروبوتات.



2022 - 1444


بسم الله الرحمن الرحيم


وزارة التعليم
Ministry of Education

2022 - 1444

الفهرس


وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444

نظرة عامة على محتوى كتاب المهارات الرقمية للصف الرابع الابتدائي

الموضوعات ومخرجات التعلُّم الخاصة بالفصول الدراسية

في الفصل الدراسي الأول في الوحدة الأولى يتعرف الطلبة على الحاسب الشخصي وأجزائه والأجهزة الملحقة التي قد يحتوي عليها. ويتعلمون كيفية استخدام هذه الأجهزة والقيام بالعمليات الأساسية في الحاسب مثل: التعامل مع أنواع الملفات المختلفة وإنشاء المجلدات وتعديلها. وفي الوحدة الثانية يتعلّم الطلبة كيفية استخدام معالج النصوص مثل **مايكروسوفت وورد** (Microsoft Word) لإنشاء مستند بسيط وتنسيق النص ليكون سهل القراءة و ملفتًا للنظر. وفي الوحدة الثالثة يتعلم الطلبة أساسيات البرمجة باستخدام **سكراتش** (Scratch) ومفهوم التفكير الحاسوبي، وكيف يحلّلون مشكلة إلى مشكلاتٍ فرعية من أجل حلها. ويتعرفون أيضًا على بيئة سكراتش وينفذون العمليات الأساسية باستخدام اللبنات.

وفي الفصل الدراسي الثاني في الوحدة الأولى يتعرف الطلبة على الشبكة العنكبوتية، ويتعلمون مفهوم الصفحة الإلكترونية والموقع الإلكتروني، وكيف يمكنهم استخدام الإنترنت والشبكة العنكبوتية في عمليات البحث والعثور على المواقع الإلكترونية المناسبة. وفي الوحدة الثانية يتعلم الطلبة كيفية استخدام أدوات ويندوز للوصول إلى الوسائط المتعددة وتعديلها مثل الصور ومقاطع الفيديو والصوت. وفي الوحدة الثالثة يثري الطلبة معرفتهم في الترميز باستخدام سكراتش لتعلم الحلقات والتكرارات بهدف إنشاء رسومات رقمية.

وفي الفصل الدراسي الثالث في الوحدة الأولى يتعلّم الطلبة كيفية إنشاء عرض تقديمي جيد باستخدام برنامج **مايكروسوف باوربوينت** (Microsoft PowerPoint)، والمهارات الأساسية لإنشاء العروض التقديمية مثل: التعامل مع الشرائح والتأثيرات البسيطة والرسوم المتحركة. وفي الوحدة الثانية يتعرف الطلبة على جداول البيانات وكيف يمكن استخدام **مايكروسوفت إكسل** (Microsoft Excel) لتنظيم المعلومات وإجراء العمليات الحسابية البسيطة. ثم في الوحدة الثالثة يتعرف الطلبة على أساسيات علم الروبوتات وماهية الروبوت وكيف يمكن التحكم فيه وتحريكه لإنشاء أشكال رقمية.



عدد الساعات الدراسية لكل درس للصف الرابع الابتدائي (الفصل الدراسي الأول)	
الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الأول: الحاسب	1
الدرس الثاني: سطح المكتب	2
الدرس الثالث: إعدادات جهاز الحاسب	1
مشروع الوحدة	2
إجمالي عدد حصص الوحدة الأولى	6
الوحدة الثانية: العمل على النص	
الدرس الأول: لوحة المفاتيح	2
الدرس الثاني: تحرير النص	2
الدرس الثالث: تنسيق النص	2
الدرس الرابع: تنسيق الفقرة	2
مشروع الوحدة	2
إجمالي عدد حصص الوحدة الثانية	10
الوحدة الثالثة: العمل مع البرمجة	
الدرس الأول: أساسيات سكراتش (Scratch)	2
الدرس الثاني: استخدام اللبنات البرمجية	2
مشروع الوحدة	1
إجمالي عدد حصص الوحدة الثالثة	5
اختبر نفسك	1
إجمالي عدد حصص جميع الوحدات	22

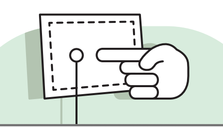
الأدوات

الفصل الدراسي الأول

- نظام تشغيل ويندوز 10 (Windows 10)
- مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)
- مختبر أبحاث ماساتشوستس للتكنولوجيا سكراتش (MIT Scratch)

الإستراتيجيات التعليمية

هناك العديد من الإستراتيجيات التعليمية التي يمكن استخدامها أثناء الدرس، وقد صُمّم كتاب الطالب بهذه الطريقة لمساعدتك في تطبيق بعض هذه الإستراتيجيات في الأجزاء النظرية والعملية من الدرس. يمكنك أن ترى في القسم التالي بعض أمثلة الإستراتيجيات التعليمية التي تستطيع استخدامها.



التعليم المباشر (المحاضرة)

يعتبر التعليم المباشر في هذه المرحلة العمرية الأكثر فاعلية وكفاءة عند تدريس فكرة أو مهارة.

أمثلة

على سبيل المثال يمكنك استخدام التعليم المباشر لتوضح للطلبة طريقة الاستخدام الصحيح للوحة المفاتيح.



الصف الرابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 40

- يمكن استخدام التعليم المباشر لتعريف الطلبة بالمهارات المطلوبة التي يجب عليهم تعلمها باستخدام أدوات **مايكروسوفت أوفيس** (MS Office) المختلفة.
- على سبيل المثال يمكنك استخدام التعليم المباشر لتوضح للطلبة طريقة تغيير نوع الخط أو تمييز النص في مايكروسوفت وورد.



الصف الرابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 63



التعلُّم القائم على حل المشكلات

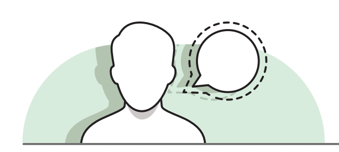
تعتمد إستراتيجية حل المشكلات على تقديم عدة حلول مختلفة لمشكلة واحدة، والهدف ليس الحصول على إجابة واحدة صحيحة كما هو الحال مع الاستكشاف الموجه، وإنما ليحصل الطلبة على أكبر عدد ممكن من الحلول المختلفة للتحدي المطروح أمامهم.

أمثلة



يتعلم الطلبة كيف يساعدهم التفكير الحاسوبي في حل مشكلة ما عن طريق تقسيمها إلى مشكلات فرعية باتباع تسلسل بسيط للأوامر.

الصف الرابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 85



إستراتيجية المناقشة والحوار

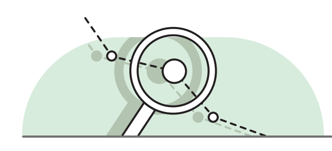
تتيح إستراتيجية التدريس المبنية على إدارة المناقشات فرصةً لتحفيز التفكير الناقد، وتعدّ الأسئلة المتكررة (سواء من المعلم أو من الطلبة) وسيلة لقياس التعلُّم والاستكشاف العميق للمفاهيم الأساسية الخاصة بالمنهج.

أمثلة



يمكن استخدام إستراتيجية المناقشة والحوار لتعريف الطلبة باستخدامات الطابعة وكيفية توصيلها بجهاز الحاسب.

الصف الرابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 13



الاستقصاء أو الاستكشاف

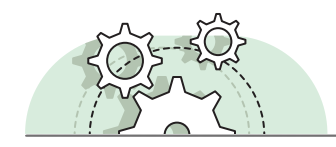
تتيح هذه الإستراتيجية للطلبة بناء المعرفة بمفردهم من خلال المرور بعمليات مختلفة أو تجارب أو إجراء التحقق والاستبعاد.

أمثلة

يمكنك استخدام أنشطة التقصي لمساعدة الطلبة على تجربة الأدوات الجديدة. على سبيل المثال البحث عن خلفيات سطح المكتب المختلفة وتجربتها.



الصف الرابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 34



التعلُّم القائم على المشروع

يمكن تنفيذ الأنشطة القائمة على المشروعات بصورة مُستقلة أو في إطار تعاوني، ويكون دور المُعلِّم هو تقديم التوجيه والإرشاد للطلبة من أجل إكمال مشروعاتهم بنجاح، واكتساب فهم عميق للمفاهيم الأساسية.

أمثلة

يمكنك استخدام مشروع الوحدة في نهاية كل وحدة وذلك لحثّ الطلبة على التعاون وتطبيق المهارات التي تعلموها في الوحدة.



الصف الرابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 79

التعلُّم باللعب و المحاكاة

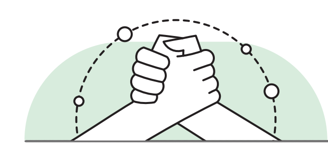
تُمكِّن الألعاب والمحاكاة الطلبة من أن يكونوا شركاء فاعلين في العملية التعليمية.

أمثلة

ينمي الطلبة مهاراتهم البرمجية من خلال استخدام برنامج **سكراتش** (Scratch) الذي يُعدُّ بيئة ألعاب ممتعة وتعليمية، ويتعلم الطلبة آلية كتابة الكود البرمجي من خلال تحقيق هدف معين.

الصف الرابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 93





التعلّم التعاوني

يُعدُّ التعلُّم التعاوني إستراتيجية تعليمية فعالة تُنفذ من خلال فرق عمل صغيرة، يتكون كل منها من طلبة من مستويات متفاوته في القدرات، ويتمُّ من خلال العملية التربوية تعريضهم لمجموعة متنوعة من الأنشطة التعليمية لتحسين استيعابهم لمفهوم ما وممارسة مهاراتهم.

أمثلة

- يتم حث الطلبة في العديد من التدريبات والمشروعات على العمل في مجموعات لتعزيز التعاون بينهم مثل مشروع نهاية الوحدة.

الصف الرابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 35



الوحدة الأولى

تعلم الأساسيات



وصف الوحدة

عزيزي المعلم

يتعلّم الطلبة في هذه الوحدة المهارات الأساسية المتعلقة بأجهزة الحاسب وكيفية القيام بالعمليات الأساسية. ويتعرّفون على مكونات الحاسب مثل صندوق الحاسب والشاشة ولوحة المفاتيح والفأرة وبعض الأجهزة الطرفية واستخداماتها. بالإضافة إلى ذلك يتعرفون على سطح المكتب وبعض تطبيقات **ويندوز** (Windows) الأساسية مثل برنامج **الرسام** (Paint). كما يتعلمون كيفية التعامل مع الملفات والمجلدات، وكيفية تنظيم المعلومات باستخدام مهارات مثل إنشاء مجلدات جديدة أو إعادة تسميتها أو نقلها. وأخيرًا يتعلمون كيفية تخصيص بعض إعدادات الحاسب الأساسية مثل التاريخ والوقت ودقة الشاشة والخلفية.



نواتج التعلُّم

- التمييز بين مكونات الحاسب والأجهزة الملحقة به.
- استخدام أحد البرامج الموجودة على جهاز الحاسب.
- إنشاء الملفات والمجلدات.
- تغيير إعدادات التاريخ والوقت.
- تغيير إعدادات شاشة الحاسب.
- تغيير إعدادات أصوات النظام.

الدروس	
الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات	عدد الحصص الدراسية
الدرس الأول: الحاسب	1

الدرس الثاني: سطح المكتب	2
الدرس الثالث: إعدادات جهاز الحاسب	1
مشروع الوحدة	2
إجمالي عدد حصص الوحدة الأولى	6

المصادر والملفات والأدوات والأجهزة المطلوبة

المصادر



كتاب المهارات الرَّقميَّة

الصف الرابع الابتدائي الفصل الدراسي الأول

الملفات الرقمية

يمكن للمعلم الوصول لهذه المستندات على منصة عين الإثرائية. يمكن للطلبة الوصول إلى المستندات التي تظهر في كتاب الطالب، باستخدام الكتاب الرقمي الذي تم تحميله في منصة عين الإثرائية.

> مجلد "صور_الحيوانات_G4.S1.1.2"

الأدوات والأجهزة

> حاسب مكتبي

> نظام تشغيل ويندوز 10 (Windows 10)



الحاسب

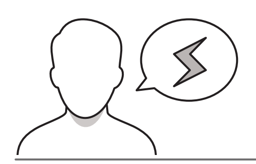
وصف الدرس

الهدف العام من هذا الدرس هو أن يفهم الطلبة ما الحاسب ومهامه التي يمكنهم استخدامها. سيتعلمون أيضًا مكونات الحاسب الرئيسة والأجهزة الملحقة (الطرفية) وكيفية استخدامها.

نواتج التعلُّم

- توصيل الأجهزة الملحقة بالحاسب.
- التعرف على أجزاء مختلفة من الحاسب والأجهزة الملحقة.

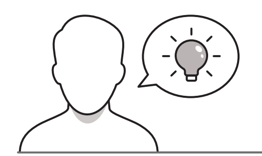
الدرس الأول	
الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات	عدد الحصص الدراسية
الدرس الأول: الحاسب	1



نقاط مهمَّة

- نظرًا لأن هذا هو الدرس الأول الذي يُقدَّم للطلبة في المهارات الرَّقميَّة، قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في فهم الفرق بين مكونات الحاسب الرئيسة والأجهزة الطرفية. لهذا السبب من الأفضل الفصل بين هذه الأجهزة ومساعدة الطلبة على التمييز بينها كما هو موضّح في التمهيد.
- قد لا يستطيع الطلبة كذلك فهم ماهية صندوق الحاسب ومدى أهميته في عملية التشغيل. يمكن للمعلم إعطاء أمثلة من الحياة اليومية على ذلك مثل محرك السيارة أو العقل البشري لمساعدة الطلبة على فهم أوجه التشابه ومدى أهميته.

> لا يعلم الطلبة في هذه المرحلة الدراسية أنه إذا لم تكن الأجهزة متصلة بشكل صحيح، فإن الحاسب لن يعمل كما ينبغي. وضح ذلك لهم.



التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

> اضبط في مكتبك الأجهزة التالية في أماكن منفصلة:

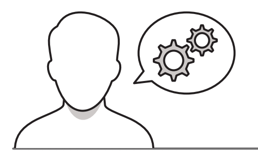
اختيارية	أساسية
مكبرات الصوت	صندوق الحاسب
الطابعة	الفأرة
الميكروفون	لوحة المفاتيح
الكاميرا	الشاشة
سماعات الرأس	
كاميرا الويب	
الماسح الضوئي	

> اطلب من الطلبة قضاء بعض الوقت في التعرف على هذه الأجهزة ورؤيتها عن قرب، ثم ناقش معهم لفترة وجيزة إذا كانوا يعرفونها أو يمكنهم تخمين استخدام كل جهاز.

> ناقش الطلبة إذا كان لديهم أي خبرة سابقة في استخدام أجهزة الحاسب. يمكنك استخدام الأسئلة التالية لذلك:

- هل لديكم جهاز حاسب في المنزل؟
- هل سبق لكم استخدام جهاز الحاسب؟
- إذا كانت الإجابة نعم، فلأي غرض تستخدمونه؟

> قد يكون لدى بعض الطلبة خبرة سابقة بالفعل في استخدام جهاز الحاسب المكتبي. تساعدك إجابة الطلبة عن الأسئلة أعلاه على فهم ما يعتبرونه جهاز حاسب، وقد يكون هذا مفيدًا في باقي الدرس حيث يوضح مدى احتياج الطلبة للمساعدة في فهم استخدامات الحاسب والأجهزة الملحقة به.



خطوات تنفيذ الدرس

> قسِّم الطلبة إلى مجموعات من 2-5 طلاب. اعطِ اسمًا لكل مجموعة لِيكون لدى الطلبة شعور بالتعاون (في مجموعتهم) والمنافسة (مع المجموعات الأخرى). على سبيل المثال يمكنك تسمية المجموعات -مع شرح معنى كل اسم- كالآتي:

> شباب التقنية
> علماء البيانات
> مبرمجو الابتكار
> خوارزميات قوية

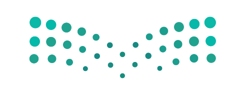
> ناقش مع الطلبة الصفحة التمهيدية للدرس عن أجهزة الحاسب واستخدامها في الحياة اليومية، ثم اطلب منهم إكمال التدريب الأول من الدرس مع ذكر ثلاثة أشياء مفيدة يمكنهم القيام بها باستخدام جهاز الحاسب. وتأكد من أنهم يجيبون بشكل صحيح وإذا لم يحدث ذلك، ساعدهم على فهم هذه النقطة مع تقديم أمثلة أخرى يمكنهم فهمها. على سبيل المثال ممارسة الألعاب أو كتابة رسائل البريد الإلكتروني أو الرسائل.



> استمر في شرح الفرق بين مكونات الحاسب الرئيسة والأجهزة الطرفية. وباستخدام كتاب الطالب اطلب من الطلبة البحث والعثور على أجهزة مثل (الشاشة، لوحة المفاتيح، وغيرها) الموجودة في المعمل.

> بعد ذلك، اطلب من الطلبة إكمال التدريب الثاني والذي يمكنك استخدامه كتقييم تكويني؛ لمعرفة إذا كانوا قد فهموا الفرق بين مكونات الحاسب والأجهزة الطرفية.



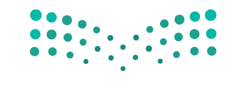




- استمر بمناقشة الطلبة عن الاستخدامات المختلفة لجميع الأجهزة التي تعلموها حتى الآن. يمكن البدء بمكونات الحاسب الرئيسة ثم المتابعة مع الأجهزة الطرفية.
- ضع في اعتبارك توضيح الفرق بين استخدام مكبرات الصوت/ سماعات الأذن والميكروفون؛ لأن قد يخطئ بعض الطلبة بين الجهاز الذي يجب استخدامه أثناء تسجيل الصوت أو الاستماع إلى الملفات الصوتية.
- بعد ذلك، واستنادًا إلى الجزء الأخير من الدرس، ناقش مع الطلبة استخدام الطابعة وكيف يمكن توصيلها بالحاسب.



- اطلب من الطلبة إكمال التدريب الثالث من الدرس وتذكر أن بعضهم قد يواجه صعوبة في اختيار الإجابات الصحيحة المتعلقة بالجهاز الذي يجب استخدامه لتنفيذ غرض محدد. قدِّم للطلبة أي إرشادات إضافية تساعدهم على فهم المشكلات المحتملة مثل الاستخدام المختلف للميكروفون ومكبر الصوت وسماعات الأذن.
- وفيما يتعلق بهذا التدريب، ضع في الاعتبار أن بعض الطلبة قد يخلطون بين الطابعة والماسح الضوئي في السؤال الأخير. إذا حدث ذلك ذكرهم بالفرق بين الجهازين، وأنه قد تحتوي بعض الطابعات على ماسح ضوئي في نفس الجهاز.



لنطبق معًا

تدريب 1

اكتب ثلاثة أشياء مفيدة يمكنك القيام بها باستخدام الحاسب.

ما الحاسب؟

باستخدام الحاسب يمكنك:

1. مشاهدة مقاطع الفيديو.
2. الاستماع إلى الملفات الصوتية.
3. طباعة المستندات.



تلميح:

ضع في اعتبارك أن هذه الإجابات من الأمثلة البسيطة عن الاستخدامات الأخرى المفيدة للحاسب. يمكنك استخدام هذا التدريب كتقويم تكويني للتحقق من فهم الطلبة لاستخدام أجهزة الحاسب في الحياة اليومية. وفي حالة وجود إجابة خطأ، اطلب منهم شرح إجابتهم وبناءً على ذلك قدم لهم المزيد من المساعدة.

تدريب 2

مكونات الحاسب والأجهزة الملحقة بالحاسب

ضع الرقم الصحيح أمام كل جهاز من الأجهزة التالية بناءً على تصنيفه ضمن مكونات الحاسب أو الأجهزة الملحقة بالحاسب.

1 مكونات الحاسب

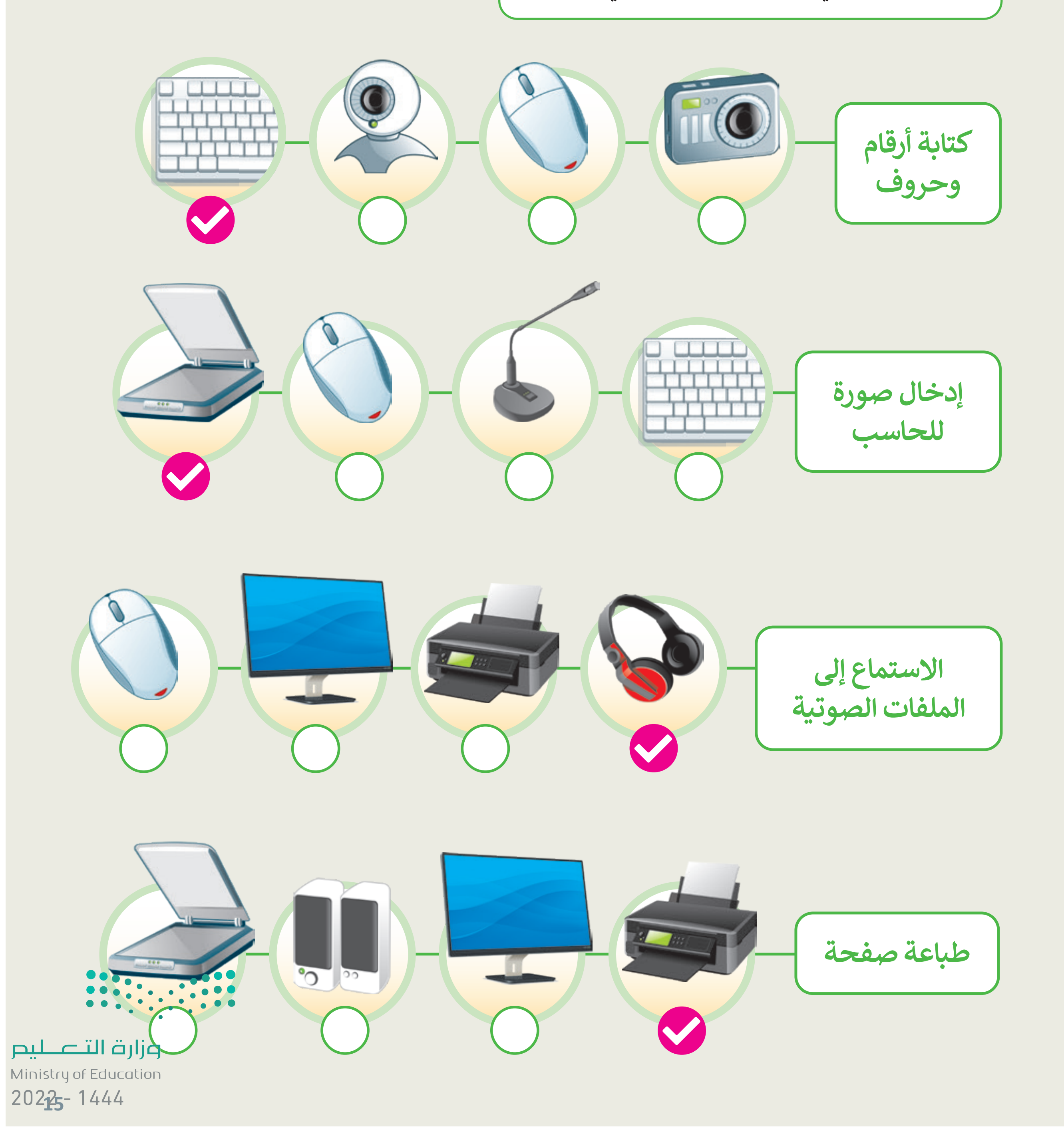
2 الأجهزة الملحقة بالحاسب



تدريب 3

استخدام الأجهزة الملحقة

حدد الأجهزة التي تحتاجها لتنفيذ ما يلي:



سطح المكتب

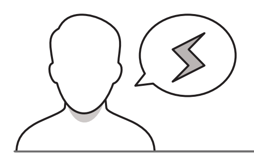
وصف الدرس

الهدف من هذا الدرس هو أن يتعلم الطلبة ماهية **سطح المكتب** (Desktop) وفهم كيفية استخدامه للوصول إلى أنواع مختلفة من الملفات والمجلدات، واستخدام قائمة **ابدأ** (Start) ومحرك بحث **ويندوز** (Windows). إضافة إلى ذلك يتعلمون كيفية فتح واستخدام برامج سهلة مثل الآلة الحاسبة واستخدام التعليمات لحل الأسئلة.

نواتج التعلُّم

- التعامل مع الملفات (إنشاء - نقل - حفظ - فتح - حذف).
- إنشاء مجلدات رئيسة ومجلدات فرعية.
- التعامل مع المجلدات (إعادة تسمية - نقل /نسخ).
- استخدام زر البحث لإيجاد الملفات والمجلدات على الحاسب.
- استخدام احد البرامج الموجودة على جهاز الحاسب.
- استخدام **الحصول على التعليمات** (Get Help) في **ويندوز** (Windows).

الدرس الثاني	
الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات	عدد الحصص الدراسية
الدرس الثاني: سطح المكتب	**2**

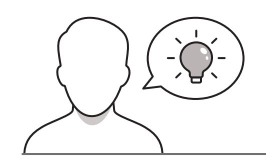


نقاط مهمَّة

- قد يعتقد بعض الطلبة أنه عند وجود ملفين (أو أكثر) بنفس الاسم أنهما متطابقان؛ لأنهم قد يواجهون صعوبة في فهم الفرق بين الامتدادات مثل: jpg. و docx. وغيرهما من أسماء الامتدادات.
- يُسمِّي بعض الطلبة ملفاتهم بأسماء لا صلة لها بمحتواها. اشرح لهم أنه عندما يكون لديهم الكثير من الملفات المخزنة على أجهزة الحاسب قد يواجهون صعوبة تتعلق بهذا الأمر. على سبيل المثال إذا قاموا بتسمية ملفاتهم: ملف1 وملف2 ...إلى آخره، فسيكون من الصعب عليهم إيجاد الملف الذي يحتوي على

ملحوظات درس القواعد أو درس التاريـخ بسرعة. لهذا السبب يجب أن يكون لكل ملف اسم يمثل محتوياته فبدلًا من ملف1 يمكن تسميته "القواعد" وبدلًا من ملف2 يمكن تسميته "التاريـخ".

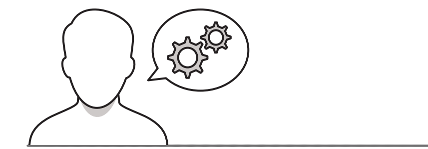
- لدى الطلبة انطباع خاطئ بأنه من الأسهل بالنسبة لهم إبقاء ملفاتهم أو مجلداتهم على سطح المكتب من أجل الوصول إليها مباشرةً.
- يرتبك الطلبة أحيانًا عند العمل بطريقة "الضغط والسحب"، باستخدام الفأرة.
- يخطئ الطلبة باستخدام طريقة "الضغط والسحب" لنقل ملف من مجلد إلى آخر معتقدين أنهم قاموا بنسخه.
- ينسخ الطلبة ملفاتهم دون إعادة تسمية النسخ، لذلك عندما يغيرون أو يضيفون شيئًا ما في واحد من هذه الملفات فلا يمكنهم التمييز بينها.
- قد لا يفهم الطلبة الفرق بين البحث باستخدام زر البحث أو باستخدام **مستكشف الويندوز** (Windows Explorer). اشرح لهم أنه باستخدام مستكشف الويندوز، يمكنهم العثور على ملف أو مجلد أو برنامج أسرع بكثير لأنك تبحث في مكان واحد فقط، أي في مجلد معين.



التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

- قبل بدء الدرس تأكد من حصول الطلبة على المستندات التي يحتاجون إلى فتحها ووضعها في المجلدات المقابلة كما هو مذكور في كتاب الطالب. المستندات الخاصة بهذا الدرس هي:
  - "صور_الحيوانات_G4.S1.1.2"
- قدم الهدف من الدرس لإثارة اهتمام الطلبة بتحديد أنواع مختلفة من الملفات. يمكنك طرح أسئلة مثل:
  - هل سمعتم كلمة "ملف" من قبل؟
  - كيف يمكنكم تنظيم أنواع مختلفة من المعلومات على الحاسب (مثل الصور، ومقاطع الفيديو والملفات الصوتية، والمستندات)؟ كيف تنظِّمون الواجبات المدرسية المتعلقة بالمواد الدراسية المختلفة؟
  - أخبر الطلبة أنهم في هذا الدرس سيتعلمون ماهية الملفات والمجلدات وكيفية تنظيم الملفات المختلفة مثل المستندات والصور في المجلدات الرئيسة والمجلدات الفرعية حتى يتمكنوا من الوصول إليها بسهولة عندما يحتاجون إليها.



خطوات تنفيذ الدرس

> لمساعدة الطلبة على فهم تنظيم الملفات في مجلدات يمكنك أن تضرب لهم مثالًا من الحياة اليومية وأن تعرض لهم مجلدًا ورقيًا فيه أوراق عمل منظمة على حسب الموضوعات المختلفة.

> وزّع الطلبة إلى مجموعات من 2-5 طلاب واطلب منهم تشغيل أجهزة الحاسب الخاصة بهم، وأن يتعرفوا على مكونات سطح المكتب الظاهرة على أجهزتهم، ووضح لهم شريط المهام وأهم الأيقونات والرموز الموجودة على سطح المكتب.

> بعد ذلك اطلب منهم تكملة التدريب الأول من الدرس والبحث في أجهزة الحاسب الموجودة بالمعمل عن أيقونات مثل المشار إليها في التدريب. حث الطلبة على الرجوع إليك إذا واجهوا صعوبات في إيجاد مثل هذه الملفات.



لنطبق معًا

تدريب 1

الملفات والمجلدات والبرامج

عند بدء تشغيل الحاسب يمكنك رؤية العديد من الملفات والمجلدات والبرامج. هل يمكنك التمييز بينها؟

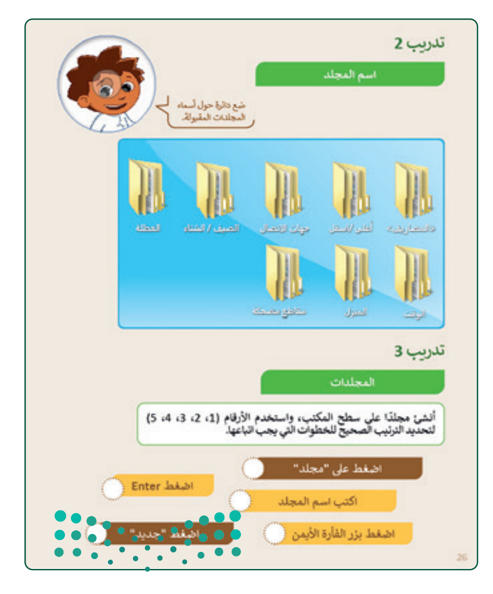
ضع علامة ✓ بجوار الإجابة الصحيحة

	برنامج	مجلد	ملف
	○	○	○
	○	○	○
	○	○	○
	○	○	○
	○	○	○
	○	○	○
	○	○	○
	○	○	○

25

> اطلب من الطلبة اتباع الخطوات الموجودة في كتاب الطالب لفتح برنامج الرسام وإنشاء ملف صورة ثم ساعدهم على معرفة كيفية التمييز بين ملف صورة، وملف **وورد** (Word)، وملف نصي بسيط. حدد أيقونة برنامج **وورد** (Word) المميزة، ووضح للطلبة أنه بالنسبة لملفات الصور يمكنهم رؤية معاينة سريعة من أيقونة الصورة. ستساعدهم هذه الخصائص في التعرف على أنواع الملفات المختلفة.

> اشرح لهم كيفية إنشاء مجلدات رئيسة ومجلدات فرعية ووضح لهم القواعد التي يجب أن يضعوها في الاعتبار عند اختيار اسم المجلد. بعد ذلك اطلب منهم إكمال التدريب الثاني والجزء الأول من التدريب الثالث للدرس، واستخدام هذين التدريبين كتقويم تكويني لتقويم مستوى فهمهم لهذه المهارات.



تدريب 2

اسم المجلد

ضع دائرة حول أسماء المجلدات المقبولة.

تدريب 3

المجلدات

أنشئ مجلدًا على سطح المكتب، واستخدم الأرقام (1، 2، 3، 4، 5) لتحديد الترتيب الصحيح للخطوات التي يجب اتباعها.

- اضغط على "مجلد"
- اضغط Enter
- اكتب اسم المجلد
- اضغط "جديد"
- اضغط بزر الفأرة الأيمن

26

< استخدام الخطوات المذكورة في كتاب الطالب لتسهل عملية توجيه الطلبة إلى كيفية نسخ الملفات والمجلدات، أو قصِّها ،أو إعادة تسميتها، أو حذفها. وضح للطلبة الفرق بين خياريّ **القص** (Cut) **والنسخ** (Copy) ففي حالة استخدام خيار القص سيتم نقل الملف أو المجلد إلى موقع جديد. أخبر الطلبة كذلك أنه في حالة حذف ملف أو مجلد عن طريق الخطأ يمكنهم استرداده، ولكن يجب عليهم توخي الحذر قبل حذف ملف أو مجلد.

< بعد ذلك اطلب من الطلبة إكمال الجزء الثاني من التدريب الثالث ثم التدريب الرابع لتطبيق المهارات التي تعلموها ومعرفة مدى قدرتهم في التعامل مع الملفات والمجلدات.

< أخيرًا استخدم التدريب الخامس كتدريب ختامي للدرس للتأكد من أن الطلبة قد فهموا أهداف الدرس ويمكنهم الوصول إلى نواتج التعلُّم.

< ضع في اعتبارك أنه في التدريبين الرابع والخامس سيحتاج الطلبة إلى مساعدتك لتوجيههم إلى أسماء المجلدات والخطوات المناسبة مع احتمال قيامهم ببعض الأخطاء. لتعزيز التعاون بينهم؛ ضع الطلبة المُلمّين بأجهزة الحاسب في مجموعات مختلفة لمساعدة أقرانهم.



تدريب 5

انقل الملفات

أستطيع نقل الملفات إلى المجلدات الرئيسة والمجلدات الفرعية

انقل جميع ملفات الصور إلى المجلد المناسب أو المجلد الفرعي الذي أنشأته في مجلد المستندات، على سبيل المثال، يجب نقل ملف صورة "نورس" إلى المجلد الفرعي "الطيور". ضع الرقم الصحيح (1، 2، 3، 4) في كل شكل لإظهار الترتيب الذي يجب اتباعه.

- اضغط قص (Cut)
- اضغط بالزر الأيمن على مجلد "الطيور"
- اضغط بالزر الأيمن على ملف "نورس"
- اضغط لصق (Paste)

في النهاية انقل كل صورة من مجلد "صور_الحيوانات_G4.S1.1.2" إلى المجلد المناسب الذي أنشأته سابقًا.

لنطبق معًا

تدريب 1

الملفات والمجلدات والبرامج

عند بدء تشغيل الحاسب يمكنك رؤية العديد من الملفات والمجلدات والبرامج. هل يمكنك التمييز بينها؟



ضع علامة ✓ بجوار الإجابة الصحيحة

ملف	مجلد	برنامج	
○	✓	○	
○	○	✓	
✓	○	○	
○	○	✓	
○	✓	○	
✓	○	○	
○	○	✓	
✓	○	○	

تدريب 2

اسم المجلد



ضع دائرة حول أسماء المجلدات المقبولة.



تدريب 3

المجلدات

أنشئ مجلدًا على سطح المكتب، واستخدم الأرقام (1، 2، 3، 4، 5) لتحديد الترتيب الصحيح للخطوات التي يجب اتباعها.

3 اضغط على "مجلد"

5 اضغط Enter

4 اكتب اسم المجلد

2 اضغط "جديد"

1 اضغط بزر الفأرة الأيمن

حان الوقت الآن لإنشاء مجلدات رئيسة ومجلدات فرعية.

- أنشئ مجلدًا جديدًا على سطح المكتب باسم "قارات العالم".
- افتحه ثم أنشيء مجلدات رئيسة وفرعية بالأسماء الموجودة في المخطط أدناه:



- افتح مجلد القارة التي تنتمي لها وأنشئ مجلدين جديدين، الأول باسم بلدك والثاني باسم البلد الذي تريد زيارته.
- انسخ المجلد الأخير والصقه في مجلد القارة التي تود زيارتها.
- الآن احذف المجلد الأخير.

تلميح: يمكنك تطبيق هذا التدريب على شكل نشاط جماعي مع تقسيم الطلبة للعمل في مجموعات. كما يمكنك أيضًا تحويل التدريب إلى لعبة حيث تفوز فيها المجموعة التي تنتهي من التدريب أوّلًا.

تدريب 4

المجلدات الرئيسة والمجلدات الفرعية

يمكنك أن ترى في المخطط التالي مجموعة من الحيوانات.

أنشئ مجلدات رئيسة ومجلدات فرعية

الحيوانات

الثدييات | الأسماك | الطيور

- أنشئ مجلدات رئيسة وفرعية بالأسماء الموجودة في المخطط بالأعلى. يمثل كل مستطيل مجلدًا في حاسبك. أنشئ مجلدًا باسم "الحيوانات" داخل مجلد المستندات.
  - داخل مجلد "الحيوانات" أنشئ 3 مجلدات فرعية بأسماء "الطيور" و"الأسماك" و"الثدييات".
  - داخل مجلد المستندات، يوجد مجلد باسم "صور_الحيوانات_G4.S1.1.2" ابحث عنه.
  - أعد تسمية ملفات الصور وفقًا لمحتوياتها. اضغط ضغطًا مزدوجًا على كل صورة لمشاهدة محتوياتها ثم أغلق نافذة البرنامج.

تلميح: تأكد من حصول الطلبة على الصور المطلوبة لهذا التدريب. وحثهم على استخدام التفكير الناقد في التمييز بين الحيوانات ووضع كل حيوان في المجلد الصحيح وساعدهم إذا لزم الأمر. يمكنك أيضًا جعل هذا التدريب على شكل نشاط جماعي أو لعبة كما تم ذكره سابقًا.

تدريب 5



انقل الملفات



انقل جميع ملفات الصور إلى المجلد المناسب أو المجلد الفرعي الذي أنشأته في مجلد المستندات، على سبيل المثال، يجب نقل ملف صورة "نورس" إلى المجلد الفرعي "الطيور". ضع الرقم الصحيح (1، 2، 3، 4) في كل شكل لإظهار الترتيب الذي يجب اتباعه.

- 2 اضغط قص (Cut)
- 3 اضغط بالزر الأيمن على مجلد "الطيور"
- 1 اضغط بالزر الأيمن على ملف "نورس"
- 4 اضغط لصق (Paste)

- في النهاية انقل كل صورة من مجلد "صور_الحيوانات_G4.S1.1.2" إلى المجلد المناسب الذي أنشأته سابقًا.

إعدادات جهاز الحاسب

وصف الدرس

الهدف من هذا الدرس هو أن يتعلم الطلبة كيفية ضبط إعدادات ويندوز الأساسية. سيتعلمون ضبط التاريخ والوقت، وتغيير إعدادات الشاشة والصوت، وتخصيص سطح المكتب، عن طريق تغيير الخلفية.

نواتج التعلُّم

- تغيير تاريخ ووقت الحاسب يدويًا.
- تغيير دقة الشاشة.
- تغيير صورة خلفية سطح المكتب.
- ضبط مستوى الصوت.

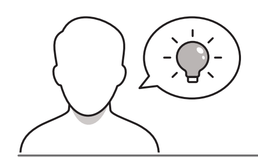
الدرس الثالث	
الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الثالث: إعدادات جهاز الحاسب	3



نقاط مهمَّة

- قد يواجه بعض الطلبة صعوبة أثناء محاولة تغيير التاريخ والوقت. أخبرهم أنه أثناء القيام بهذا الإجراء كما هو موضح في كتاب الطالب يجب إيقاف خيار **تغيير التاريخ / الوقت تلقائيًا** (Change Date/Time Automatically) حتى يتمكنوا من متابعة بقية الخطوات.

- لمساعدة الطلبة على تعلّم كيفية تغيير تاريـخ ووقت الحاسب يدويًا يمكنك تغيير التاريـخ والوقت على أجهزة الحاسب الموجودة في المعمل قبل بدء الدرس. بعد ذلك أثناء عملية التطبيق يمكنك أن تطلب منهم تطبيق المهارات الموضحة في كتاب الطالب لتصويبهم.
- قد يختلط الأمر على بعض الطلبة أو يشعرون أن شيئًا ما قد حدث عن طريق الخطأ عند تغيير دقة الشاشة. ذكرهم أنه يمكنهم العودة إلى الخيار السابق في أي وقت باتباع نفس الخطوات.

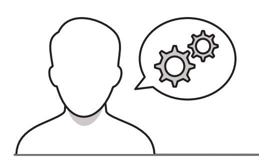


التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

- قدم الهدف من الدرس لإثارة اهتمام الطلبة بتخصيص سطح المكتب والإعدادات الأخرى للحاسب. يمكنك استخدام أسئلة مثل:

  - هل تريدون تغيير صورة خلفية سطح المكتب؟
  - إذا كانت الإجابة نعم، فما الصورة التي تودون استخدامها؟
  - هل تعلمون أنه يمكنكم أيضًا استخدام إحدى الرسومات التي نُفذت بواسطة برنامج الرسام ووضعها صورة خلفية لسطح المكتب؟



خطوات تنفيذ الدرس

- في البداية اشرح للطلبة كيف يمكنهم تغيير التاريـخ والوقت. ذكّرهم بأنّ عليهم اتباع توجيهات كتاب الطالب مع التركيز على لقطات الشاشة؛ لأنها تسهل عليهم القيام بالخطوات بشكل صحيح. على سبيل المثال يجب عليهم توخّي الحذر عند إيقاف تشغيل خيار **تغيير التاريـخ / الوقت تلقائيًا** (Change Date/Time Automatically)، كما يمكنهم أيضًا مشاهدة الفيديو المذكور في الكتاب الرقمي لمقرر المهارات الرقمية عبر منصة عين الإثرائية لمزيد من المساعدة والتوجيه.



- أكمل الشرح موضحًا للطلبة كيف يمكنهم تغيير دقة الشاشة. يمكنك استخدام حاسب في المعمل واتباع خطوات كتاب الطالب بحيث يرى الطلبة كيف تظهر الشاشة بعد تغيير الدقة. قد تحتاج إلى جهاز عرض أثناء الشرح. واسألهم بإيجاز عن رأيهم حول الدرجات المختلفة لدقة الشاشة وأيها يفضلون.
- لمساعدة الطلبة على تطبيق المهارات المذكورة أعلاه يمكنك استخدام التدريب الأول من الدرس. وجّهم إلى تطبيق دقة الشاشة المطلوبة وتأكد أيضًا من أنهم يستخدمون الرابط الصحيح (كما هو موضح في التلميح الخاص بالتدريب). بعد ذلك عليهم مقارنة الوقت الذي يرونه مع وقت الحاسب الخاص بهم وإجراء أي تصحيحات إذا لزم الأمر. وكما هو مذكور في كتاب الطالب ذكّرهم بالأنواع المختلفة من التوقيت التي يمكن أن تظهر أمامهم وأنه على سبيل المثال "الساعة الثانية" بعد الظهر تظهر على شكل 14:00 بتنسيق 24 ساعة.



لنطبق معًا

تدريب 1

إعداداتي - دقة الشاشة والوقت والتاريخ

- ستلاحظ عند تشغيل حاسبك أن محتويات الشاشة تظهر بنفس الشكل الذي اعتدت عليه مسبقًا، يتغير شكل وحجم محتويات الشاشة إذا قمت بتغيير دقة الشاشة. هل تتذكر كيفية القيام بذلك؟
- حاول تغيير دقة الشاشة إلى 1920×1200.
- هل تعرض جميع الحاسبات في الصف نفس التوقيت؟ هل تم ضبط الوقت بصورة صحيحة؟ لتتحقق من هذا الأمر.
- يمكنك زيارة الموقع الإلكتروني http://time.is لتزامن التوقيت الخاص بحاسبك:

التوقيت الذي يظهر يعني أن الساعة الثانية وخمسة وأربعون دقيقة بعد الظهر.

- ستلاحظ موقعك الجغرافي فوق الساعة. سيعرض الوقت بدقة في هذا الموقع الجغرافي، وإذا كنت تريد معرفة وقت منطقة أخرى فاكتب اسم المنطقة في محرك البحث الموجود في القسم الأعلى الأيسر من الموقع واضغط Enter.
- غيّر وقت حاسبك ليكون مطابقًا للتوقيت في الصفحة الإلكترونية.

- واصل الشرح من خلال مناقشتك مع الطلبة كيف يمكنهم تغيير صورة خلفية سطح المكتب والتحقق من صوت الحاسب. استخدم كتاب الطالب للتوجيه وأخبرهم أنه باستثناء الصور المختلفة التي يوفرها **ويندوز** (Windows) كخلفية، يمكنهم تحميل صورة أو رسم يفضلونه واستخدامه كخلفية لسطح المكتب.
- اطلب من الطلبة إكمال التدريبين الثاني والثالث من الدرس لتطبيق المهارات المذكورة أعلاه. يمكنك أيضًا تعيين التدريب الثاني كواجب منزلي (إذا كان لدى الطلبة حاسب منزلي أو جهاز آخر يمكنهم استخدامه لتنفيذ التدريب مثل الحاسب اللوحي) بحيث يستطيع الطلبة إنشاء صوت منبه يمكن استخدامه للاستيقاظ في الصباح قبل المدرسة.



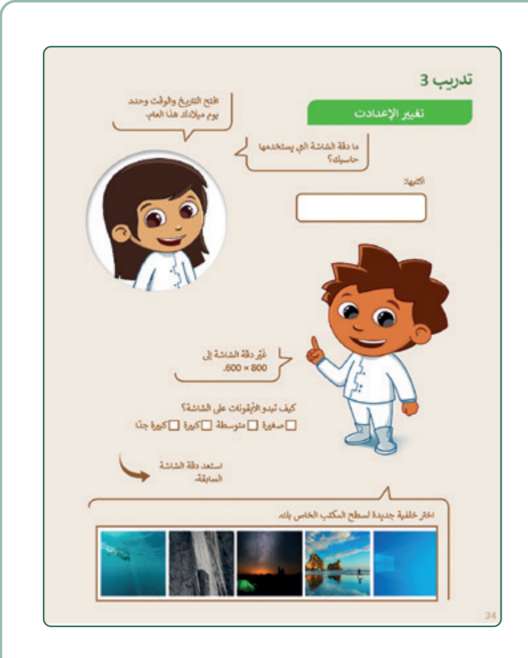
إعداداتي - الأصوات وسمة سطح المكتب

أضف منبه من الإنترنت على جهاز الحاسب الخاصة بك.

- انتقل إلى الصفحة الإلكترونية http://kukuklok.com
- اختر الصوت الذي تريد سماعه بجوار عبارة مع صوت: (with the sound of:).
- **اضغط معاينة الصوت** (preview sound) لمعاينة الصوت الذي اخترته.

- إذا لم تستطع سماع أي شيء، فتأكد من إعدادات مكبر الصوت في حاسبك.
- هل ما زلت لا تسمع شيئًا؟
- ابحث عن رمز مكبر الصوت وأصلح الصوت. استعن بالخطوات التي تعلمتها في الدرس. إذا لم تتمكن من استعادة الصوت، فتذكر أن تطلب المساعدة من معلمك.
- عندما تنتهي من إصلاح جميع المشاكل اضبط وقت المنبه حسب ما يطلبه منك معلمك بما يتطابق مع الموقع الإلكتروني الذي زرته للتو. بجانب العبارة أيقظني في الساعة: (Wake me up at:) يمكنك ضبط الوقت بالضغط على الأزرار "+"، "-". والضغط على زر ضبط المنبه (SET ALARM) والانتظار.
- بعد أن يرن المنبه، اختر سمة جديدة لسطح المكتب، وإذا لم تكن تتذكر كيفية القيام بذلك فاستعن بالخطوات التي تعلمتها في الدرس.

> بالنسبة للتدريب الثالث، بعد توجيه الطلبة إلى تطبيق دقة الشاشة الجديدة (800×600)، اطلب منهم اختيار صورة مناسبة كصورة سطح مكتب جديدة (من بين تلك التي يوفرها نظام ويندوز).



تدريب 3

تغيير الإعدادات

ما دقة الشاشة التي يستخدمها حاسبك؟

اكتبها:

افتح التاريخ والوقت وحدد يوم ميلادك هذا العام.

غيّر دقة الشاشة إلى 800 × 600.

كيف تبدو الأيقونات على الشاشة؟

☐ صغيرة ☐ متوسطة ☐ كبيرة ☐ كبيرة جدًا

استعد دقة الشاشة السابقة.

اختر خلفية جديدة لسطح المكتب الخاص بك.

34

> في نهاية الدرس، وضِّح للطلبة بأن هناك برامج أخرى تُستخدم كبدائل للبرنامج الذي تم التعرف عليه أثناء الدرس، استعرضها وناقشها معهم.



برامج أخرى

أبل آي أو إس (Apple iOS)

• لا يمكنك إنشاء اختصارات خاصة بك على أبل آيفون وآيباد. كل تطبيق هو أيقونة على سطح الشاشة. يمكنك فقط نقل الأيقونة داخل المجلدات.

• لضبط إعداد النظام من أيقونة الإعدادات قم بما يلي:

• الأصوات: اضغط على الأصوات لتغيير حجم الصوت. 1

• التاريخ والوقت: اختر عام ومنها اختر التاريخ والوقت لتغيير تاريخ ووقت الجهاز. 2

• الخلفية: لتغيير صورة سطح المكتب اختر خلفية الشاشة كما في الصورة المقابلة. 3

• شاشة العرض والإضاءة: لتغيير سطوع الشاشة اختر شاشة العرض والإضاءة. 4

جوجل أندرويد (Google Android)

لإنشاء اختصارات لهاتف أندرويد الذكي أو الحاسب اللوحي:

> ابحث عن قائمة التطبيق.

> اضغط باستمرار على التطبيق الذي تريده وسيظهر رمز التطبيق على الشاشة الرئيسة.

> اسحب الرمز إلى أي مكان تريد.

لضبط إعدادات النظام ، اضغط على أيقونة Settings (الإعدادات).

تنبيه

كن حذرًا عند حذف الملفات في جهازك اللوحي أو الهاتف المحمول، فنظاما التشغيل (أندرويد) و(آي أو إس) لا يحتويان على سلة محذوفات. من ناحية أخرى، تتيح هذه الأجهزة التحكم بالصوت بسهولة من خلال أزرار التحكم بالصوت على جانب الجهاز.

36



مشروع الوحدة

- يمارس الطلبة المهارات التي تعلموها في هذه الوحدة لإنشاء مجلدات وتغيير إعدادات الويندوز الأساسية في مشروع الوحدة.
- لتحفيز الطلبة أخبرهم بأن المجلدات التي سيعملون على إنشائها في هذا المشروع ستُستخدم أيضًا في المشروعات التالية.
- ساعد الطلبة في تنفيذ الخطوات المطلوبة لإنشاء مجلدات للمستندات والصور ومقاطع الفيديو ثم إنشاء مجلدات فرعية داخلها بطريقة يكون فيها لكل من المعلمين والطلبة مجلداتهم الخاصة.
- أخيرًا اطلب من الطلبة فتح برنامج الرسام لإنشاء رسم بعض أجزاء الحاسب التي يفضلونها.
- يمكنك تحويل المشروع إلى لعبة وإعطاء دوافع للمجموعات للتنافس، على سبيل المثال أخبر الطلبة بأن المجموعة الأولى التي تكمل جزءًا من المشروع تفوز.
- ضع معايير مناسبة للتقييم، وتأكد من أن جميع المجموعات تفهم جيدًا المطلوب، وحدد أيضًا موعدًا لتقديم المشروعات ومناقشتها.



مشروع الوحدة

كلّف معلمك الصف بالعمل في مجموعات لتنظيم المجلدات الخاصة بالمشروعات المستقبلية على جهاز الحاسب الخاص بك وتغيير بعض إعدادات جهاز الحاسب.

1 أولاً أنشئ ثلاثة مجلدات على سطح المكتب وسمّها: "المستندات" و"الصور" و"مقاطع الفيديو".

2 في كل من هذه المجلدات أنشئ مجلدات فرعية ونظّمها بطريقة يكون فيها لكل من المعلمين والطلبة مجلداتهم الخاصة لحفظ المستندات والصور ومقاطع الفيديو الخاصة بهم.

3 الآن افتح برنامج الرسام وتعاون مع مجموعتك لإنشاء رسم عن موضوع "أجزاء الحاسب" ثم احفظه.

4 أخيرًا استخدم الرسم الذي أنشأته كخلفية لسطح المكتب.

- وفي النهاية، راجع أهداف الدرس الرئيسة مرةً أخرى، واختبر مدى فهمهم للمصطلحات التي تعلموها منه.

في الختام

جدول المهارات

المهارة	درجة الإتقان	
	أتقن	لم يتقن
1. التمييز بين مكونات الحاسب والأجهزة الملحقة به.		
2. استخدام أحد البرامج الموجودة على جهاز الحاسب.		
3. إنشاء الملفات والمجلدات.		
4. تغيير إعدادات التاريخ والوقت.		
5. تغيير إعدادات شاشة الحاسب.		
6. تغيير إعدادات أصوات النظام.		

المصطلحات

شاشة	Monitor	لوحة المفاتيح	Keyboard
ملف	File	دقة الشاشة	Screen resolution
مجلد	Folder	مكبر الصوت	Speaker
سلة المحذوفات	Recycle bin	كاميرا الويب	Webcam
صندوق الحاسب	Computer case		

لنطبق معًا

تدريب 1

إعداداتي - دقة الشاشة والوقت والتاريخ

- ستلاحظ عند تشغيل حاسبك أن محتويات الشاشة تظهر بنفس الشكل الذي اعتدت عليه مسبقًا. يتغير شكل وحجم محتويات الشاشة إذا قمت بتغيير دقة الشاشة. هل تتذكر كيفية القيام بذلك؟
- حاول تغيير دقة الشاشة إلى 1920×1200.
- هل تعرض جميع الحاسبات في الصف نفس التوقيت؟ هل تم ضبط الوقت بصورة صحيحة؟ لتتحقق من هذا الأمر.
- يمكنك زيارة الموقع الإلكتروني **http://time.is** لتزامن التوقيت الخاص بحاسبك:

TIME.IS

الوقت في السعودية الآن

14:45:58

التوقيت الذي يظهر يعني أن الساعة الثانية وخمسة وأربعون دقيقة بعد الظهر.

- ستلاحظ موقعك الجغرافي فوق الساعة. سيُعرض الوقت بدقة في هذا الموقع الجغرافي، وإذا كنت تريد معرفة وقت منطقة أخرى فاكتب اسم المنطقة في محرك البحث الموجود في القسم الأعلى الأيسر من الموقع واضغط Enter.
- غيِّر وقت حاسبك ليكون مطابقًا للتوقيت في الصفحة الإلكترونية.

تلميح: على الطلبة تغيير دقة الشاشة من خلال "إعدادات العرض" بعد الضغط بزر الفأرة الأيمن على سطح المكتب. ذكّرهم بتسجيل دقة الشاشة السابقة لاسترجاعها في نهاية التدريب. تأكد من قيام الطلبة بتصفح الموقع الإلكتروني: https://time.is/ar/ Riyadh، كما يمكنهم أيضًا تصفح هذا الرابط باستخدام **الكتاب الرقمي** (Digital book) عبر الإنترنت. وفيما يتعلق بتغيير وقت الحاسب، ذكّر الطلبة بأنه عليهم تفعيل تغيير الوقت يدويًا من "ضبط إعدادات التاريخ / الوقت".

تدريب 2

إعداداتي - الأصوات وسمة سطح المكتب

أضف منبه من الإنترنت على جهاز الحاسب الخاصة بك.

- انتقل إلى الصفحة الإلكترونية http://kukuklok.com
- اختر الصوت الذي تريد سماعه بجوار عبارة مع صوت: (with the sound of:).
- اضغط **معاينة الصوت** (preview sound) لمعاينة الصوت الذي اخترته.



- إذا لم تستطع سماع أي شيء فتأكّد من إعدادات مكبر الصوت في حاسبك.
- هل ما زلت لا تسمع شيئًا؟
- ابحث عن رمز مكبر الصوت وأصلح الصوت. استعن بالخطوات التي تعلمتها في الدرس. إذا لم تتمكن من استعادة الصوت، فتذكر أن تطلب المساعدة من معلمك.
- عندما تنتهي من إصلاح جميع المشاكل اضبط وقت المنبه حسب ما يطلبه منك معلمك بما يتطابق مع الموقع الإلكتروني الذي زرته للتو. بجانب العبارة أيقظني في الساعة: (Wake me up at:) يمكنك ضبط الوقت بالضغط على الأزرار "+"، "-". والضغط على زر ضبط المنبه (SET ALARM) والانتظار.
- بعد أن يرن المنبه، اختر سمة جديدة لسطح المكتب. وإذا لم تكن تتذكر كيفية القيام بذلك فاستعن بالخطوات التي تعلمتها في الدرس.

تلميح: اطلب من الطلبة اختيار صوت منبه من الموقع الإلكتروني المذكور. ووجِّهْهم إلى التحقق مما إذا كانت مكبرات الصوت قيد التشغيل وإلى كيفية التحقق من خيارات السماعات على سطح المكتب وكونها مكتومة أم لا. ضع في اعتبارك أن الهدف من هذا التدريب هو تعلُّم الطلبة من خلال الاستكشاف. لهذا السبب يمكن جعله نشاطًا جماعيًا.

تدريب 3



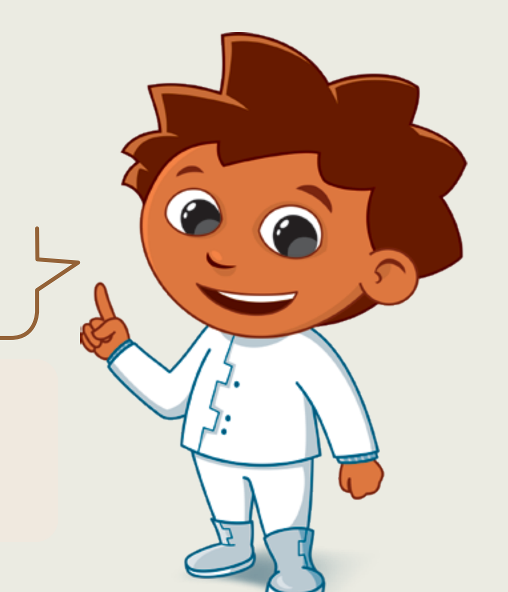
تغيير الإعدادات

افتح التاريخ والوقت وحدد يوم ميلادك هذا العام.

ما دقة الشاشة التي يستخدمها حاسبك؟

اكتبها:

1920x1080



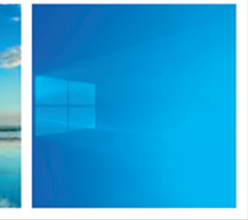
غيِّر دقة الشاشة إلى 800 × 600.

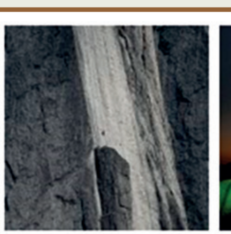
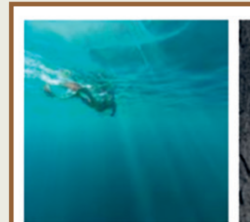
كيف تبدو الأيقونات على الشاشة؟

☐ صغيرة ☐ متوسطة ☐ كبيرة ☑ كبيرة جدًا

استعد دقة الشاشة السابقة.

اختر خلفية جديدة لسطح المكتب الخاص بك.



تلميح: ضع في اعتبارك أن دقة الشاشة قد تختلف تبعًا للإعدادات الافتراضية للحاسب. الدقة 1920x1080 تعدّ من أكثرها استخدامًا. كذلك بعد تغيير الدقة إلى 800×600، قد يختلف حجم الأيقونة وفقًا لحجم الشاشة، لذلك قد يختار الطلبة الخيارين **كبيرة أو كبيرة جدًا** (Large / Very Large) كإجابة صحيحة.

الوحدة الثانية
العمل على النص



وصف الوحدة

عزيزي المعلم

تستهدف هذه الوحدة معرفة استخدام معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** (Microsoft Word) لإنشاء المستندات وتنسيقها، والوظائف الرئيسة لهذا البرنامج المتعلقة بإنشاء المستند وحفظه وإعادة فتحه، وتغيير نوع وحجم ولون الخط... إلخ.



نواتج التعلُّم

- كتابة الحروف والأرقام باستخدام لوحة المفاتيح.
- تغيير لغة الكتابة في لوحة المفاتيح.
- تحرير النص.
- تنسيق النص.
- تنسيق الفقرات.
- حفظ المستند على جهاز الحاسب.

الدروس	
الوحدة الثانية: العمل على النص	عدد الحصص الدراسية
الدرس الأول: لوحة المفاتيح	2
الدرس الثاني: تحرير النص	2
الدرس الثالث: تنسيق النص	2
الدرس الرابع: تنسيق الفقرة	2
مشروع الوحدة	2
إجمالي عدد حصص الوحدة الثانية	10

المصادر والملفات والأدوات والأجهزة المطلوبة

المصادر





كتاب المهارات الرَّقميَّة

الصف الرابع الابتدائي الفصل الدراسي الأول

الملفات الرقمية

يمكن للمعلم الوصول لهذه المستندات على منصة عين الإثرائية. يمكن للطلبة الوصول إلى المستندات التي تظهر في كتاب الطالب، باستخدام الكتاب الرقمي الذي تم تحميله في منصة عين الإثرائية.

- G4.S1.U2.L3.A.docx
- G4.S1.U2.L4.A.docx
- G4.S1.2.3_التغيرات_المناخية.docx
- G4.S1.2.4_EX2.docx

يمكنك الوصول للحلول أو الملفات النهائية للتدريبات التي يمكن استخدامها على منصة عين الإثرائية، وهي:

- G4.S1.2.4_EX1.docx
- G4.S1.2.4_EX2_final.docx

الأدوات والأجهزة

- جهاز حاسب
- مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)
- نظام تشغيل ويندوز 10 (Windows 10)

لوحة المفاتيح

وصف الدرس

الهدف من هذا الدرس هو أن يتعرف الطلبة على مكونات لوحة المفاتيح وطريقة استخدامها بشكل صحيح لكتابة النصوص والأرقام وسيتعلمون أيضًا فتح برنامج **مايكروسوفت وورد** (Microsoft Word) وإنشاء مستند جديد.

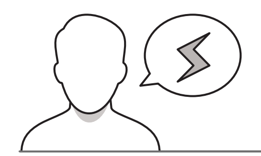
نواتج التعلُّم

> التمييز بين بعض مكونات لوحة المفاتيح الأساسية.

> فتح برنامج مايكروسوفت وورد وإنشاء مستند جديد.

> كتابة الحروف والأرقام باستخدام لوحة المفاتيح.

الدرس الأول	
الوحدة الثانية: العمل على النص	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الأول: لوحة المفاتيح	**2**

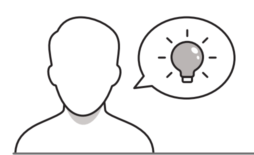


نقاط مهمَّة

> قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في فهم وظائف مكونات لوحات المفاتيح التي تم تناولها في كتاب الطالب، تذكر أن هذه المرة الأولى التي يستخدم الطلبة فيها لوحة المفاتيح، ولمساعدتهم على تذكر مكونات لوحة المفاتيح يمكنك تقسيمها إلى فئات، على سبيل المثال المفاتيح التي تُستخدم لكتابة الحروف والأرقام أو مفاتيح لإجراء عمليات محددة مثل إنشاء سطر جديد أو تغيير اللغة.

> قد يكون لدى بعض الطلبة مخاوف من استخدام مفاتيحي Alt و Shift للتبديل بين لغة الكتابة في لوحة المفاتيح، ذكّرهم بأنه يجب الضغط باستمرار على مفتاح Alt أثناء الضغط على مفتاح Shift وأن نتيجة هذا التغيير ستظهر بعد البدء في كتابة النص.

> قد تظهر صعوبات أخرى عندما يتعين على الطلبة كتابة حروف وكلمات باللغة الإنجليزية من اليسار إلى اليمين؛ لأن هذا سيكون عكس ما تعلموه، حثّ الطلبة على ممارسة هذه المهارة في كتابة كلمات مختلفة باللغة الإنجليزية إذا لزم الأمر.



التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

> قدم الهدف من الدرس بتعريف الطلبة بمكونات لوحة المفاتيح، واطلب منهم إلقاء نظرة عليها ووضح لهم أسماء المفاتيح الرئيسة. يمكنك مناقشة ذلك بإيجاز باستخدام الأسئلة مثل:

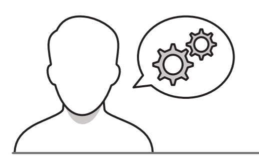
- هل سبق لكم استخدام لوحة المفاتيح؟
- هل سبق لكم كتابة رسالة على هاتف ذكي؟ كيف تم ذلك؟
- لماذا تُعدُّ لوحة المفاتيح مهمة لاستخدام الحاسب بشكل الصحيح؟
- هل يمكنكم استخدام جهاز الحاسب بدون لوحة مفاتيح؟

> قدِّم مفهوم استخدام معالج النصوص لكتابة النصوص وإنشاء المستندات، يمكنك مناقشة ذلك مع الطلبة باستخدام الأسئلة مثل:

- هل تعرفون برنامج على الحاسب يمكنكم استخدامه لكتابة النصوص وإنشاء المستندات؟
- هل سبق لكم استخدام البرنامج؟ إذا كانت الإجابة بنعم، فما هو؟

> اشرح للطلبة أنهم في هذا الدرس سيستخدمون برنامج مايكروسوفت وورد وهو من أكثر برامج معالجة النصوص استخدامًا وهو سهل الاستخدام.







خطوات تنفيذ الدرس



الدرس الأول: لوحة المفاتيح

لوحة المفاتيح

لوحة المفاتيح: جهاز يمكنك استخدامه لكتابة النصوص والأرقام عند استخدام جهاز الحاسب.
وفي الشكل التالي، ستتعرف على أهم المفاتيح التي ستستخدمها في هذه الوحدة.

> اطلب من الطلبة فتح أجهزة الحاسب الخاصة بهم، ثم ابدأ في شرح مكونات لوحة المفاتيح التي تظهر في كتاب الطالب ليكون من السهل عليهم تذكر المفاتيح الأساسية.

> يمكنك تصنيف مكونات لوحات المفاتيح التي تظهر في كتاب الطالب إلى: قسم الحروف، وقسم الأرقام، وقسم المفاتيح الخاصة الأخرى مثل Enter وShift وغير ذلك.

> اطلب من الطلبة بأن يضعوا أيديهم على لوحات المفاتيح بحيث يكونوا مستعدين للكتابة، ولاحظ وضعية أيديهم. حثّهم على إلقاء نظرة على الرسوم التوضيحية في كتاب الطالب عن الوضع الصحيح لليد عند استخدام لوحة المفاتيح، ونبههم لتجنب أي وضعية لليد تجعلهم يشعرون بعدم الارتياح أو بالألم.



افتح برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)

لكتابة النصوص والأرقام يمكنك استخدام برامج معالجة النصوص مثل برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word).

لفتح برنامج مايكروسوفت وورد:
> اضغط على زر ابدأ (Start). 1
> مرر الشريط الجانبي لأسفل 2 ثم اضغط على أيقونة Word (وورد). 3
> سيفتح البرنامج.
> اضغط على مستند فارغ (Blank document) لإنشاء مستند جديد. 4

> اطلب من الطلبة فتح برنامج مايكروسوفت وورد باستخدام الخطوات الموجودة في كتاب الطالب. وأخبرهم أن برنامج مايكروسوفت وورد هو أحد برامج معالجة النصوص التي تُستخدم لإنشاء وتحرير المستندات، وكتابة النصوص والأرقام.

> اطلب من الطلبة الضغط داخل المستند الذي أنشؤوه في **وورد** (Word) ثم البدء في كتابة الأرقام والحروف باستخدام الخطوات الموجودة في كتاب الطالب.

> ثم اطلب منهم إكمال الجزء الأول من التدريب الأول، وذلك للبحث في لوحة المفاتيح على المفاتيح الناقصة.

> في الجزء الثاني من التدريب يجب على الطلبة وضع دائرة على المفاتيح التي يستخدمونها لكتابة كلمات معينة في لوحة المفاتيح الموجودة في كتاب الطالب، ولتطبيق ذلك اطلب منهم استخدام لوحة مفاتيح جهاز الحاسب و**الوورد** (Word).


لنطبق معًا

تدريب 1

لوحة المفاتيح

طابق لوحة مفاتيح جهازالحاسب الخاص بك مع لوحة المفاتيح أدناه، وأكمل المفاتيح الناقصة.

في لوحة المفاتيح التالية، ضع دائرة حول المفاتيح التي توضح ما يلي:

- الأرقام المكونة لعام ميلادك.
- الحروف المكونة لاسمك.

> وضّح للطلبة كيف يمكنهم استخدام مفتاح Enter للانتقال إلى سطر جديد، ثم اطلب منهم إكمال التدريب الثاني مع اتباع الخطوات الموجودة في كتاب الطالب التي توضح كيفية استخدام مفتاح Enter لإنشاء سطر جديد.

> بعد ذلك اشرح للطلبة كيف يمكنهم استخدام مفاتيحي Alt وShift للتبديل بين لغة الكتابة في لوحة المفاتيح من اللغة العربية إلى الإنجليزية والعكس. واشرح لهم بأن اللغة الإنجليزية تُكتب من اليسار إلى اليمين، لذلك يجب أيضًا تغيير اتجاه النص عند تغيير اللغة إلى اللغة الإنجليزية. وللقيام بذلك اطلب من الطلبة اتباع الخطوات الموجودة في كتاب الطالب لكتابة نص باللغة الإنجليزية ثم اطلب منهم إكمال التدريب الثالث من الدرس.


تدريب 2

لوحة المفاتيح

- افتح برنامج مايكروسوفت وورد ثم افتح مستندًا فارغًا.
- استخدم لوحة المفاتيح لكتابة اسمك.
- اكتب عمرك في سطر جديد.
- ثم اكتب الكلمات التالية على شكل قائمة كما هو موضح في الصورة:

تفاحة
مدرسة
كوب
قلم
كتاب
مسطرة
منزل

ما مفتاح لوحة المفاتيح الذي استخدمته للكتابة في سطر جديد؟	________

تدريب 3

لوحة المفاتيح

حان الوقت لممارسة مهاراتك في تغيير لغة لوحة المفاتيح. أولًا: أجب عن السؤال التالي:

ما المفتاحين المستخدمين لتغيير لغة الكتابة في لوحة المفاتيح؟

________ + ________

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب أسماء الفواكه التالية باللغة العربية: تفاح، أناناس، موز.
- رتب الكلمات على شكل قائمة.
- اكتب في أسطر جديده قائمة بأسماء الفواكه التالية باللغة الإنجليزية: (apple, pineapple, banana).

48

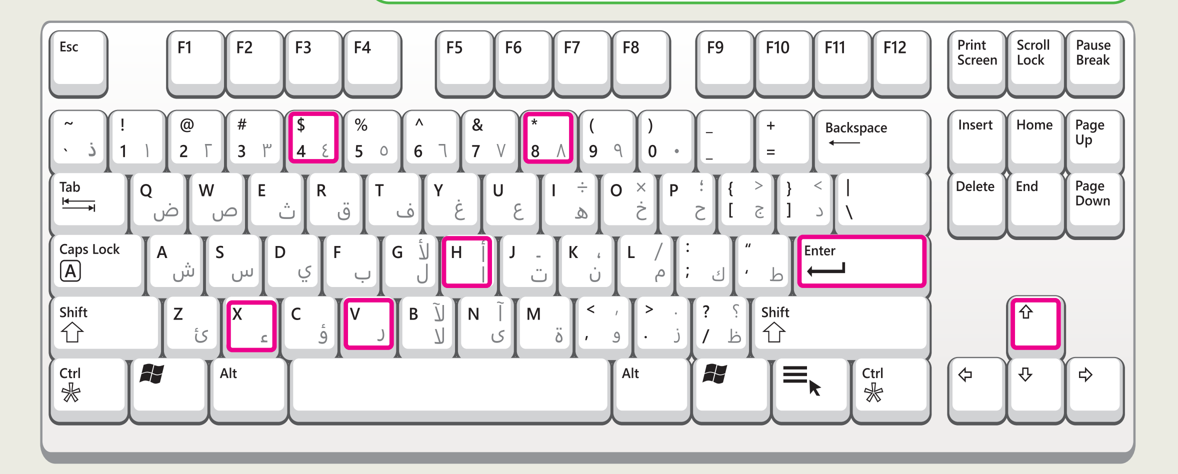
وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444

لنطبق معًا

تدريب 1

لوحة المفاتيح

طابق لوحة مفاتيح جهازالحاسب الخاص بك مع لوحة المفاتيح أدناه، وأكمل المفاتيح الناقصة.



في لوحة المفاتيح التالية، ضع دائرة حول المفاتيح التي توضح ما يلي:

- الأرقام المكونة لعام ميلادك.
- الحروف المكونة لاسمك.



تدريب 2

لوحة المفاتيح

- افتح برنامج مايكروسوفت وورد ثم افتح مستند فارغ.
- استخدم لوحة المفاتيح لكتابة اسمك.
- اكتب عمرك في سطر جديد.
- ثم اكتب الكلمات التالية على شكل قائمة كما هو موضح في الصورة:
  - تفاحة
  - مدرسة
  - كوب
  - قلم
  - كتاب
  - مسطرة
  - منزل

تفاحة

مدرسة

كوب

قلم

كتاب

مسطرة

منزل

ما مفتاح لوحة المفاتيح الذي استخدمته للكتابة في سطر جديد؟	Enter ↵

تلميح:

سوف يمارس الطلبة مهاراتهم في استخدام مفتاح Enter لإنشاء أسطر جديدة في هذا التدريب. حث الطلبة على اتباع التعليمات الموجودة في التدريب لإنشاء المستند بشكل صحيح بحيث يحتوي أولًا على الاسم ثم العمر في سطر جديد، وبعد ذلك القائمة الموضحة، وذكرهم أن كل كلمة من هذه الكلمات يجب أن تكون في سطر مختلف. قدّم لهم أيضًا أي مساعدة إضافية لأي أخطاء إملائية محتملة.

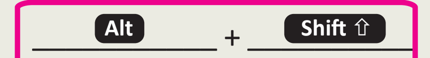


تدريب 3

لوحة المفاتيح

حان الوقت لممارسة مهاراتك في تغيير لغة لوحة المفاتيح. أولاً، أجب عن السؤال التالي:

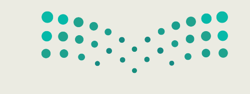
ما المفتاحين المستخدمين لتغيير لغة لوحة المفاتيح؟



- افتح الآن مستند فارغ في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب أسماء الفواكه التالية باللغة العربية: تفاح، أناناس، موز.
- رتب الكلمات على شكل قائمة.
- اكتب في أسطر جديده قائمة بأسماء الفواكه التالية باللغة الإنجليزية: (apple, pineapple, banana).

تلميح:

في هذا التدريب سوف يمارس الطلبة جميع المهارات التي تعلموها في هذا الدرس. ذكّر الطلبة أنه لإكمال التدريب يجب عليهم استخدام المهارات التي تعلموها لفتح برنامج مايكروسوفت وورد وتغيير الأسطر والكتابة باللغة الإنجليزية. وعند كتابة الكلمات باللغة الإنجليزية يجب عليهم أيضًا تغيير اتجاه النص للكتابة من اليسار إلى اليمين. ولترتيب الكلمات باللغة العربية كقائمة يجب على الطلبة الضغط على مفتاح Enter بعد وضع المؤشر نهاية كل كلمة من هذه الكلمات. ويمكن استخدام هذا التدريب كتدريب ختامي للدرس.



تحرير النص

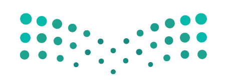
وصف الدرس

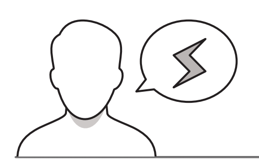
الهدف من هذا الدرس هو زيادة معارف الطلبة حول كيفية استخدام مكونات لوحة المفاتيح لتحرير النص وتعديله، وتعلُّم طريقة تحديد النص، وحذفه، ونسخه، وقصه أو لصقه. إضافة إلى ذلك يتعلمون كيف يمكنهم استخدام لوحة المفاتيح لكتابة حرف الهمزة (أ) والفواصل والنقاط.

نواتج التعلُّم

- حذف النص باستخدام مفتاح Backspace.
- حذف النص باستخدام مفتاح Delete.
- ضافة مسافة باستخدام مفتاح Spacebar.
- التحرك داخل النص باستخدام مفاتيح الأسهم.
- تحديد النص باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح.
- كتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية.
- استخدام لوحة المفاتيح لكتابة حرف الهمزة (أ).
- استخدام لوحة المفاتيح لإدراج النقاط والفواصل.

الدرس الثاني	
الوحدة الثانية: العمل على النص	عدد الحصص الدراسية
الدرس الثاني: تحرير النص	2



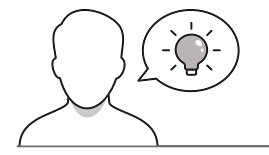


نقاط مهمَّة

> قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في فهم الاختلاف بين استخدام مفتاح Backspace ومفتاح Delete، كما هو موضح في كتاب الطالب، ذكرهم بأن مفتاح Backspace يُستخدم لحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة ومفتاح Delete يُستخدم لحذف الحرف الذي يلي المؤشر.

> قد يواجه بعض الطلبة أيضًا صعوبة في فهم الخيار الأفضل لتحديد النص أو التنقل عبر النص باستخدام كلًا من الفأرة ومفاتيح الأسهم. اشرح لهم أن استخدام مفاتيح الأسهم يكون مفيدًا للغاية عند تطبيق العديد من التعديلات في نص صغير على سبيل المثال فقرة. ويمكنهم استخدام الفأرة للتنقل بين أجزاء نص كبير بسرعة أكبر على سبيل المثال صفحة أو أكثر.

> قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في طريقة كتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية. اشرح لهم أنه يجب أن تكون بعض الكلمات مثل: أسماء الأفراد وأسماء البلدان والحرف الأول لجملة جديدة دائمًا يكون كبيرًا في اللغة الإنجليزية.



التمهيد

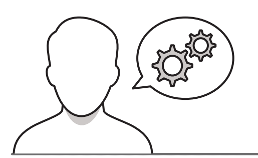
عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

> يمكنك البدء بعرض فقرة للطلبة باللغة العربية وأخرى باللغة الإنجليزية باستخدام **جهاز العرض** (projector) أو خيار مشاركة الشاشة، ويمكنك البحث عن أمثلة من الشبكة العنكبوتية أو تحضير محتوى الفقرتين في برنامج مايكروسوفت وورد.

> ثم حثّ الطلبة على إلقاء نظرة على الفقرتين، ووجِّه انتباههم إلى المفاهيم التي سيتعلمونها في هذا الدرس، وناقش معهم ذلك باستخدام الأسئلة مثل:

- هل ترون كيف تنتهي كل فقرة من الفقرتين؟ أي علامة ترقيم استُخدمت؟
- هل ترون في الفقرة المكتوبة باللغة الإنجليزية بعض الحروف الكبيرة؟ هل تعلمون متى يجب استخدام الحروف الكبيرة في اللغة الإنجليزية؟
- في حال أردتم تغيير شيء في النص أو حذف نص، ما الخطوات التي ستتبعونها؟

> اشرح للطلبة أنهم سيتعلمون مهارات جديدة ومهمة لازمة لتعديل أو تحرير النص الذي تم إنشاؤه في برنامج مايكروسوفت وورد.



خطوات تنفيذ الدرس

> اطلب من الطلبة فتح أجهزة الحاسب وفتح ملف الوورد الذي أنشؤوه في الدرس السابق ثم اتباع الخطوات الموجودة في كتاب الطالب لحذف النص باستخدام مفتاحي Backspace و Delete. اطلب منهم مقارنة الطريقتين وإيجاد الاختلافات ثم اسألهم أي طريقة يجدونها أسهل؟ واطلب منهم تبرير جوابهم.

> كما هو موضح في قسم نقاط مهمَّة في هذا الدرس، ساعد الطلبة على فهم الاختلاف بين استخدام المفتاحين واطلب إكمال التدريب الأول من الدرس وذلك لممارسة مهاراتهم. في نهاية التدريب اطلب منهم كتابة اسم المفتاح الذي استخدموه لحذف النص في كل جملة وسبب ذلك. قدِّم لهم مزيدًا من المساعدة والإرشادات في حالة استخدام بعض الطلبة طريقة واحدة فقط أو إجراء أي عملية حذف غير صحيحة .



لنطبق معًا

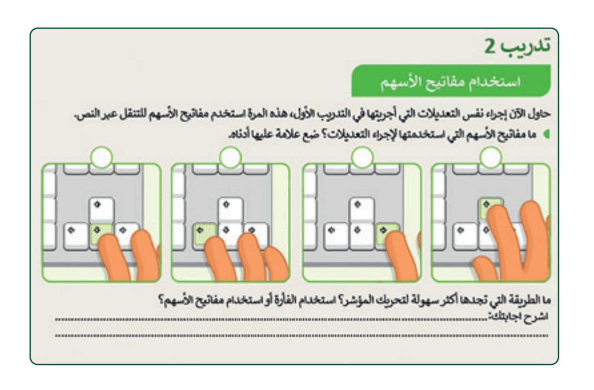
تدريب 1

تحرير النص

- افتح مستند فارغ في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب النص الموجود في المربع المقابل.
"التفاح لذيذ
إنه مفيد لصحتك أيضًا"
- الآن باستخدام الفأرة ومفتاحي Backspace و Delete، نفّذ التعديلات التالية على النص:
  - احذف كلمة "التفاح" في الجملة الأولى واكتب بدلًا منها "المشروبات الغازية".
  - احذف كلمة "مفيد" في الجملة الثانية واكتب بدلًا منها "غير صحي".
  - احذف كلمة " أيضًا".
- والآن أجب عن السؤال التالي:
  - ما المفتاح الذي استخدمته لحذف النص في كل جملة؟ ولماذا؟

> استمر بشرح طريقة استخدام مفاتيح الأسهم للتنقل، واطلب من الطلبة أن يجربوا بأنفسهم استخدام مفاتيح الأسهم للتنقل بين النص المكتوب، واشرح لهم في أي حالة يكون التنقل باستخدام مفاتيح الأسهم أفضل من استخدام الفأرة.

> اطلب من الطلبة إكمال التدريب الثاني وبعد ذلك ناقش معهم الطريقة التي يجدونها أكثر سهولة لتحريك المؤشر. وشجعهم على إبداء رأيهم حول الطريقة الأفضل، مع ذكر السبب.



تدريب 2

استخدام مفاتيح الأسهم

حاول الآن إجراء نفس التعديلات التي أجريتها في التدريب الأول، هذه المرة استخدم مفاتيح الأسهم للتنقل عبر النص.

- ما مفاتيح الأسهم التي استخدمتها لإجراء التعديلات؟ ضع علامة عليها أدناه.

ما الطريقة التي تجدها أكثر سهولة لتحريك المؤشر؟ استخدام الفأرة أو استخدام مفاتيح الأسهم؟
اشرح اجابتك:.....................



> بعد ذلك اطلب من الطلبة اتباع الخطوات الموجودة في كتاب الطالب لكتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية. ذكرهم ببعض القواعد الأساسية عند كتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية (على سبيل المثال، الحرف الأول من الاسم، والحرف الأول من الجملة الجديدة)، ثم أخبرهم بكلتا الطريقتين اللتين يمكن من خلالهما الكتابة باستخدام مفتاح Shift أو مفتاح Caps Lock. واشرح لهم أنه في حالة استخدام مفتاح Caps Lock يجب الضغط على نفس المفتاح مرة أخرى للعودة إلى الكتابة بالتنسيق العادي. وقد يكون من المفيد استخدام مفتاح Shift عند وجود حرف كبير واحد واستخدام مفتاح Caps Lock عند وجود قدر أكبر من النص مكتوب بحروف كبيرة.

> اطلب من الطلبة إكمال التدريب الثالث للدرس وممارسة مهاراتهم في كتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية. في الجزء الأخير من التدريب، قدِّم لهم المساعدة لكتابة أسماء والديهم باللغة الإنجليزية بدون أخطاء إملائية.

تدريب 3

كتابة الحروف الكبيرة

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- ثم اكتب النص التالي باللغة الإنجليزية، مع إضافة الأحرف الكبيرة عند الحاجة.

Hello mom

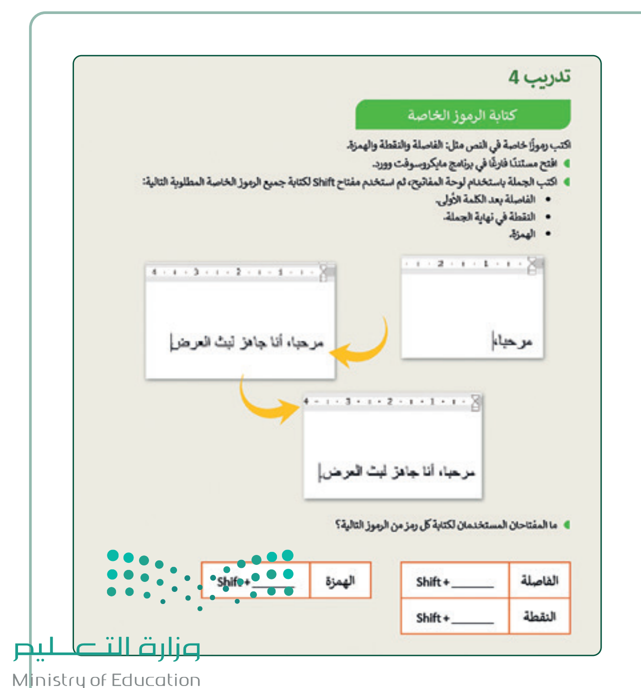
Hello dad

- الآن أجب عن السؤال التالي:
  - ما المفتاحان اللذان استخدمتهما لكتابة الحروف الكبيرة؟ ______+______.
- استبدل الحرف الأول من كلمتي "mom" و "dad" بحرف كبير. يمكنك أن تطلب من معلمك المساعدة من أجل الإملاء الصحيح للأسماء باللغة الإنجليزية.

> بعد ذلك وضح للطلبة طريقة استخدام مفتاح Shift لكتابة حرف الهمزة (أ) أو الرموز الخاصة مثل النقاط والفواصل في الجملة. استخدم كتاب الطالب كدليل ثم اطلب منهم تطبيق المثال وكتابة حرف الهمزة (أ).

> ثم اطلب من الطلبة اتباع التعليمات الموجودة في كتاب الطالب لإدراج النقاط والفواصل في النص واشرح لهم أهمية ذلك لإنشاء الجمل والفقرات.

> بعد ذلك اطلب من الطلبة إكمال التدريب الرابع من الدرس لممارسة هذه المهارات.



تدريب 4

كتابة الرموز الخاصة

اكتب رموزًا خاصة في النص مثل: الفاصلة والنقطة والهمزة.

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب الجملة باستخدام لوحة المفاتيح، ثم استخدم مفتاح Shift لكتابة جميع الرموز الخاصة المطلوبة التالية:
  - الفاصلة بعد الكلمة الأولى.
  - النقطة في نهاية الجملة.
  - الهمزة.

- ما المفتاحان المستخدمان لكتابة كل رمز من الرموز التالية؟

الرمز	المفتاحان
الفاصلة	Shift+______
النقطة	Shift+______
الهمزة	Shift+______

حل التدريبات

لنطبق معًا

تدريب 1

تحرير النص

التفاح لذيذ

إنه مفيد لصحتك أيضًا

- افتح مستند فارغ في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب النص الموجود في المربع المقابل.

"التفاح لذيذ

إنه مفيد لصحتك أيضًا"

- الآن باستخدام الفأرة ومفتاحي Backspace ← و Delete، نفّذ التعديلات التالية على النص:
  - احذف كلمة "التفاح" في الجملة الأولى واكتب بدلًا منها "المشروبات الغازية".
  - احذف كلمة "مفيد" في الجملة الثانية واكتب بدلًا منها "غير صحي".
  - احذف كلمة " أيضًا".

والآن أجب عن السؤال التالي:

- ما المفتاح الذي استخدمته لحذف النص في كل جملة؟ ولماذا؟

....

....

تلميح:

يمكن للطلبة استخدام المفتاحين (Backspace أو Delete) في هذا التدريب لتطبيق النتيجة المرجوّة. ومع ذلك اطلب منهم شرح سبب اختيارهم، ستكون إجابتهم صحيحة اذا كانت تستند إلى ما تعلموه في هذا الدرس لاستخدام هذين المفتاحين. على سبيل المثال، سيكون استخدام مفتاح Delete لإزالة كلمة موضوعة قبل المؤشر إجابة خاطئة.

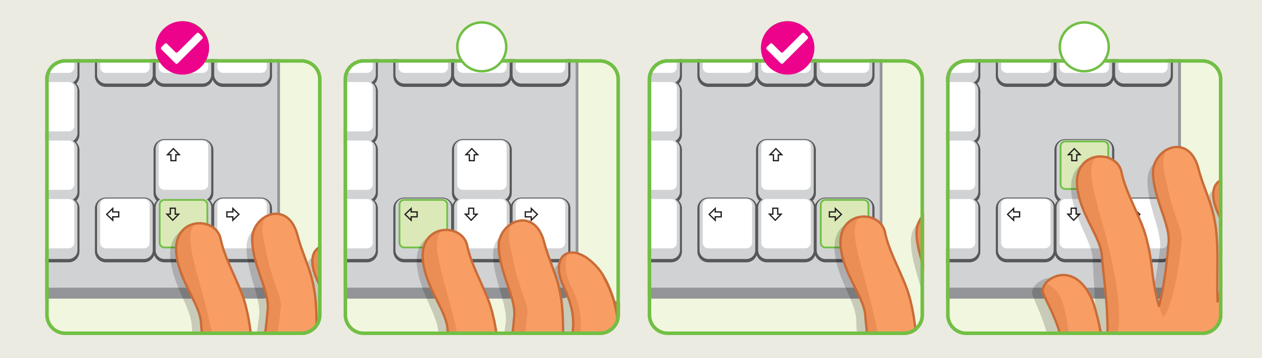


تدريب 2

استخدام مفاتيح الأسهم

حاول الآن إجراء نفس التعديلات التي أجريتها في التدريب الأول، هذه المرة استخدم مفاتيح الأسهم للتنقل عبر النص.

- ما مفاتيح الأسهم التي استخدمتها لإجراء التعديلات؟ ضع علامة عليها أدناه.



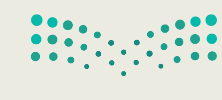
ما الطريقة التي تجدها أكثر سهولة لتحريك المؤشر؟ استخدام الفأرة أو استخدام مفاتيح الأسهم؟
اشرح اجابتك: ....

....

....

تلميح:

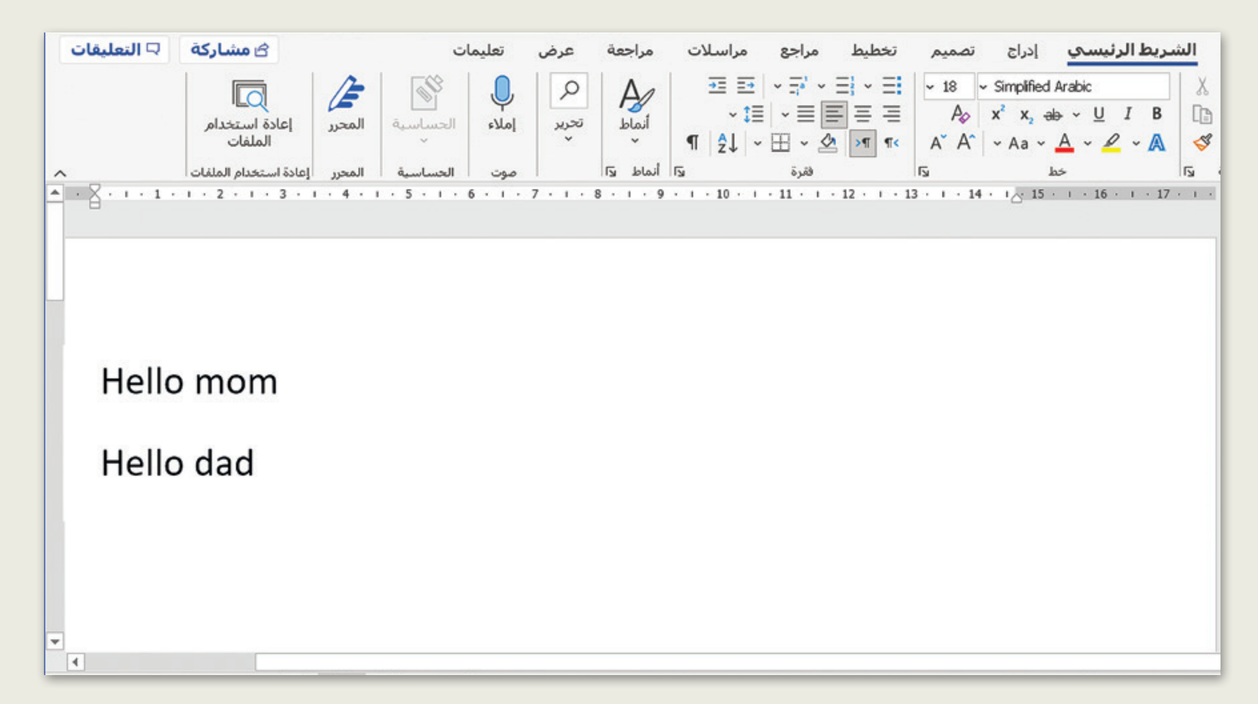
اعتمادًا على إجابات الطلبة النهائية ناقش معهم المواضع التي يكون فيها من الأفضل استخدام مفاتيح الأسهم (على سبيل المثال نص صغير) أو استخدام الفأرة (على سبيل المثال نص كبير) للتنقل عبر النص. حثهم على استخدام كلا الطريقتين عند تحرير النص والعثور على الطريقة التي تناسبهم بشكل أفضل أثناء التدريب.



تدريب 3

كتابة الحروف الكبيرة

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- ثم اكتب النص التالي باللغة الإنجليزية، مع إضافة الأحرف الكبيرة عند الحاجة.



الآن أجب عن السؤال التالي:

- ما المفتاحان اللذان استخدمتهما لكتابة الحروف الكبيرة؟ H + Shift ⇧.

- استبدل الحرف الأول من كلمتي "mom" و "dad" بحرف كبير. يمكنك أن تطلب من معلمك المساعدة من أجل الإملاء الصحيح للأسماء باللغة الإنجليزية.

تلميح:

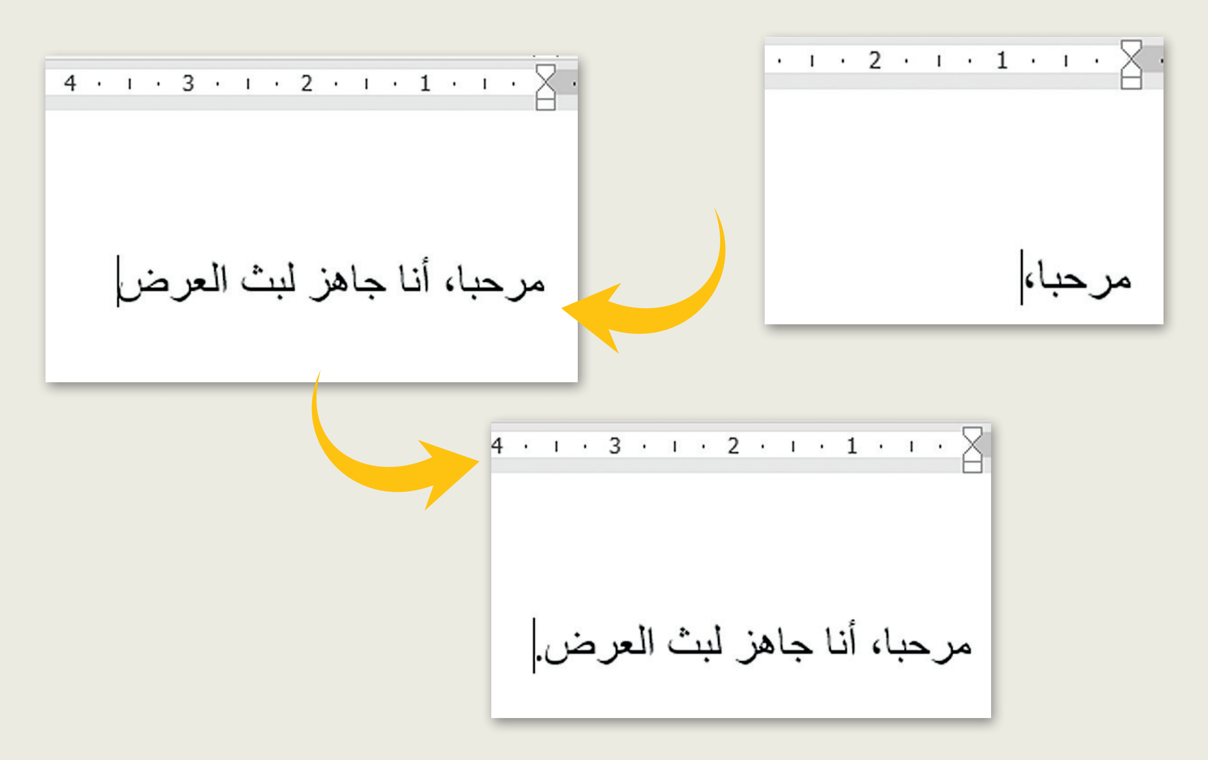
سيمارس الطلبة مهارات متعددة في هذا التدريب، حثّهم على تطبيق المهارات التي تعلموها لحذف النص وتغيير اللغة وكتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية. ويمكنهم استخدام مفتاحي Backspace و Delete لحذف الكلمتين "mom" و"dad" واستبدالهما بأسماء والديهم باللغة الإنجليزية. ساعد الطلبة لكتابة أسماء والديهم باللغة الإنجليزية بطريقة صحيحة.

تدريب 4

كتابة الرموز الخاصة

اكتب رموزًا خاصة في النص مثل: الفاصلة والنقطة والهمزة.

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب الجملة باستخدام لوحة المفاتيح، ثم استخدم مفتاح Shift لكتابة جميع الرموز الخاصة المطلوبة التالية:
  - الفاصلة بعد الكلمة الأولى.
  - النقطة في نهاية الجملة.
  - الهمزة.



- ما المفتاحان المستخدمان لكتابة كل رمز من الرموز التالية؟

الفاصلة	Shift + >
النقطة	Shift + K

الهمزة	Shift + H

تنسيق النص

وصف الدرس

الهدف من هذا الدرس هو أن يتعلم الطلبة أساسيات تطبيق تنسيق النصوص على المستندات من خلال تعلم مهارات مهمة مثل: تغيير خصائص الخط وتمييز النصوص وتطبيق الترقيم والتعداد النقطي وإدراج الرموز والبحث عن النص، وكيفية حفظ المستند وفتحه.

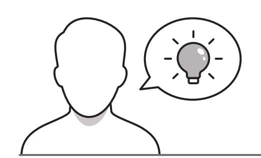
نواتج التعلُّم

- تطبيق التنسيق الغامق والمائل والتسطير.
- تمييز النص.
- تغيير خصائص الخط.
- تطبيق التعداد النقطي أو الترقيم على النص.
- إدراج الرموز في المستندات.
- البحث عن كلمة في المستند.
- التراجع باستخدام زر التراجع.
- التحكم بحجم المستند باستخدام شريط التكبير والتصغير.
- حفظ المستند وفتحه وغلقه.

الدرس الثالث	
الوحدة الثانية: العمل على النص	عدد الحصص الدراسية
الدرس الثالث: تنسيق النص	2

نقاط مهمّة

- ينسى بعض الطلبة أحيانًا تحديد النص المراد تنسيقه قبل إجراء أي تغييرات. وضّح لهم أن عدم تحديد النص يمنع إجراء أي تغييرات على النص.
- بيّن للطلبة إمكانية إجراء أكثر من تنسيق على كلمة أو جملة في وقت واحد. مثل تنسيق كلمة أو جملة بخط مائل وغامق ومميز.
- قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في العثور على زر "تراجع" للتراجع عن العمليات التي أجراها. إذا كان الأمر كذلك، فذكرهم أنه يمكنهم العثور عليه في الزاوية اليمنى العليا ضمن علامة تبويب ملف.
- من المهم تذكير الطلبة بحفظ التعديلات بين فترة وأخرى تلافيًا لفقد العمل عند إغلاق الجهاز المفاجئ أو غيره، وكذلك ضرورة حفظ الملف باسم يسهل الرجوع له.



التمهيد

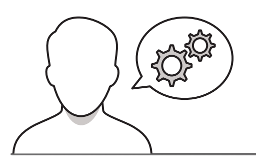
عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

- يمكن للطالب الوصول لمستندات هذا الدرس من خلال الكتاب الرقمي على منصة عين الإثرائية، وهي:

  - G4.S1.U2.L3.A.docx
  - G4.S1.2.3_التغيرات_المناخية.docx

- يستطيع الطلبة كذلك إيجاد ملف التعلم الذاتي وتنزيله من الكتاب الرقمي المتوفر في منصة عين الإثرائية.
- بيّن الهدف من الدرس لإثارة اهتمام الطلبة بتنسيق النص وما سيؤول إليه شكل النص بعد استخدام برنامج مايكروسوفت وورد.
- لمساعدة الطلبة على فهم ذلك وتصور الطرق المختلفة لتنسيق مستند، اعرض أمثلة لمستندات سبق أن أعددتها بتنسيقات مختلفة. كما يمكنك أيضًا عرض المستند الذي سيستخدمونه أثناء هذا الدرس في شكله الأولي وطرح الأسئلة التالية عليهم:

  - ما التغييرات التي ستقومون بإجرائها على المستند؟ ولماذا؟
  - ما الفائدة من تنسيق المستند؟





خطوات تنفيذ الدرس

< بعد التمهيد للموضوع، اطلب من الطلبة إكمال التدريب الأول للوقوف على مدى فهمهم لأهداف الدرس.

لنطبق معًا

تدريب 1

تنسيق النص

يُعد مايكروسوفت وورد محرر النصوص الأكثر شيوعًا في عالم تطبيقات الحاسب. في معظم الأوقات عندما تستخدم مايكروسوفت وورد تحتاج إلى تنسيق المستند بعد كتابته.

- لماذا تُنسّق النص؟
- ماذا يعني تنسيق النص؟
- هل سبق لك تنسيق نص في مستند؟

< قسّم الطلبة إلى مجموعات تتكون من 2 إلى 5 طلاب، وضّح لهم طريقة تصفّح شريط أدوات مايكروسوفت وورد واستخداماته المختلفة. يمكنك استخدام جهاز العرض أو توجيه كل مجموعة لوحدها لاستكشاف الجزء الخاص بتنسيق النص في شريط الأدوات. واطلب منهم فتح برنامج مايكروسوفت وورد في أجهزة الحاسب الخاصة بهم واتباع الخطوات الموجودة في كتاب الطالب لتطبيق المهارات الأربع الأولى التي تم تقديمها في الدرس وهي: تغيير نوع الخط وتمييز النص وكذلك خياري التكبير والتصغير. بعد ذلك اطلب منهم إكمال التدريب الثاني ومطابقة أيقونات مايكروسوفت وورد بوظيفتها الصحيحة. يمكن استخدام هذا التدريب كتقييم تكويني لهذه المهارات.

تدريب 2

أدوات التنسيق

صل بين صورة كل أداة ووظيفتها الصحيحة فيما يلي:			
تمييز لون النص	○	○	↻
غامق	○	○	U
تكبير / تصغير	○	○	I
مائل	○	○	- ─▮─ +
تسطير	○	○	🖍
تراجع	○	○	B

تدريب 3

إنشاء قائمة

افتح برنامج مايكروسوفت وورد وأنشئ قائمة نقطية لأشهر السنة.

- غيّر رمز التعداد النقطي إلى الرمز الذي تريده.
- غيّر قائمة التعداد النقطي إلى قائمة تعداد رقمي.

70

< أكمل شرح بقية المهارات، واطلب من الطلبة استخدام كتاب الطالب لاتباع خطوات تطبيق هذه المهارات على مستند الدرس، ثم أجب عن التدريب الثالث للتدرب على تطبيق المهارات.



> في نهاية الحصة، استخدم التدريب الرابع لتقويم فهم الطلبة واستيعابهم للموضوع ومدى تحقق أهدافه وإتقانهم للمهارات المستهدفة. أو تكليف الطلبة بتطبيق التدريب في المنزل إذا كان لديهم حاسب في المنزل.

> شجّع الطلبة على إتمام المطلوب منهم في التدريب الرابع وتجربة أنواع مختلفة من التنسيقات ثم إبداء آرائهم عنها. مثلًا، شجعهم على:

- استخدام ألوانٍ مختلفة لتمييز جزءٍ من النص.
- التبديل بين الخطوط بأحجامها المختلفة.
- تجربة أنماط العناوين المختلفة وتلوينها.
- بيان سبب اختيارهم لتنسيقٍ معين.



تدريب 4

تنسيق مقالة

أراد أحد الصحفيين نشر مقالةٍ عن التغيرات المناخية. على الرغم من أن النص ممتاز في محتواه، إلا أنه يجب تغيير شكلُه العام ليبدو بهذا التنسيق.

تغير المناخ والاحتباس الحراري

يزداد كوكبنا حرارةً وسخونةً عامًا بعد عام. يطلق على هذا الأمر اسم الاحتباس الحراري، والذي قد تسبب بالفعل بأذى كبير لكوكب الأرض. يتعلق الاحتباس الحراري بالمناخ العام لكوكب الأرض وليس مجرد حالة الطقس في يوم محدد.

في الواقع فإن التغييرات حتى مهما صغرت في درجة حرارة الكوكب قد يكون لها تأثيرات على البيئة، وقد تعرضت المئات من الأنواع التي تعيش على الأرض سواء النباتية أو الحيوانية لتلك التغييرات بفعل تغير المناخ.

يتسبب بعض ما يقوم به البشر من عمليات قطع الأشجار وحرق الوقود في ارتفاع درجات الحرارة في جميع أنحاء العالم بوتيرة متسارعة أكثر من أي وقت عرفناه في الماضي.

- افتح الملف النصي "التغيرات_المناخية_G4-S1-2-3" الموجود داخل مجلد المستندات.
- نسّق ما يلي على شكل مُسطر:
  - العنوان.
  - الجملة الثانية من الفقرة الأولى.
- نسق ما يلي على شكل غامق:
  - العنوان
  - نص "الاحتباس الحراري" الموجود في الفقرة الأولى.
- نسق ما يلي على شكل مائل:
  - العنوان
  - الفقرة الأخيرة
- ميّز العنوان باللون الأصفر
- غير لون النص كما يلي:
  - الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق
  - حدد لونًا من اختيارك للفقرة الثانية والثالثة
- غير حجم النص كما يلي:
  - حجم خط العنوان إلى 16
  - حجم بقية النص إلى 14
- غير نوع خط العنوان والفقرات إلى نوع من اختيارك.
- أخيرًا، احفظ ملفك.

71

حل التدريبات

لنطبق معًا

تدريب 1

تنسيق النص

يُعد مايكروسوفت وورد محرر النصوص الأكثر شيوعًا في عالم تطبيقات الحاسب. في معظم الأوقات عندما تستخدم مايكروسوفت وورد تحتاج إلى تنسيق المستند بعد كتابته.

- لماذا نُنسِّق النص؟

نقوم بتنسيق النص ليكون أكثر وضوحًا وجاذبية

- ماذا يعني تنسيق النص؟

تغيير الخط وحجمه ولونه، وإضافة الصور، والرموز وما إلى ذلك

- هل سبق لك تنسيق نص في مستند؟

تلميح:

فيما يلي بعض الاقتراحات للإجابات. هذا لا يعني أنها الإجابات الصحيحة الوحيدة. قد يعطي الطلبة إجابة أخرى باستخدام كلمات ومصطلحات مختلفة، قد يكون ذلك صحيحًا إذا كانت النتيجة العامة للتدريب هي نفسها.



تدريب 2

أدوات التنسيق

صل بين صورة كل أداة ووظيفتها الصحيحة فيما يلي:	
تمييز لون النص	
غامق	U
تكبير / تصغير	I
مائل	
تسطير	
تراجع	B

تدريب 3

إنشاء قائمة



افتح برنامج مايكروسوفت وورد وأنشئ قائمة نقطية لأشهر السنة.

- غيّر رمز التعداد النقطي إلى الرمز الذي تريده.
- غيّر قائمة التعداد النقطي إلى قائمة تعداد رقمي.

تلميح:

شجِّع الطلبة على اتباع الخطوات الخاصة لإنشاء رموز التعداد النقطي إلى مستند كما هو موضح في كتاب الطالب، اطلب منهم تطبيق أنواع مختلفة من التعداد النقطي.



تدريب 4

تنسيق مقالة

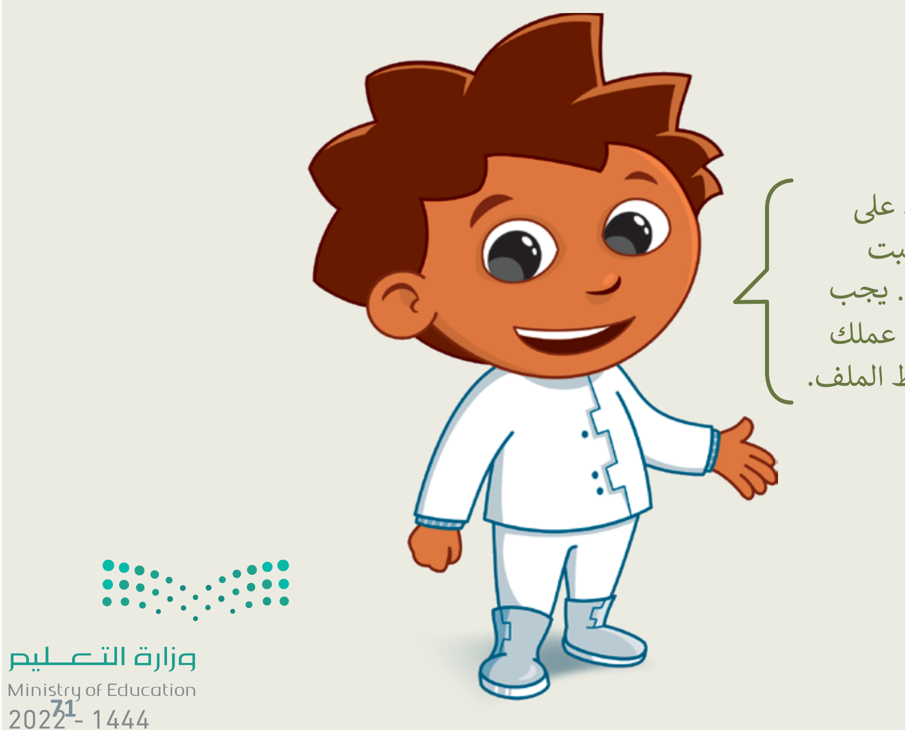
أراد أحد الصحفيين نشر مقالةٍ عن التغيرات المناخية. على الرغم من أن النص ممتاز في محتواه، إلا أنه يجب تغيير شكله العام ليبدو بهذا التنسيق.

تغير المناخ والاحتباس الحراري

يزداد كوكبنا حرارةً وسخونةً عامًا بعد عام. يطلق على هذا الأمر اسم **الاحتباس الحراري**، والذي قد تسبب بالفعل بأذى كبير لكوكب الأرض. يتعلق الاحتباس الحراري بالمناخ العام لكوكب الأرض وليس مجرد حالة الطقس في يوم محدد.

في الواقع فإن التغييرات حتى مهما صغرت في درجة حرارة الكوكب قد يكون لها تأثيرات على البيئة، وقد تعرضت المئات من الأنواع التي تعيش على الأرض سواء النباتية أو الحيوانية لتلك التغييرات بفعل تغير المناخ.

يتسبب بعض ما يقوم به البشر من عمليات قطع الأشجار وحرق الوقود في ارتفاع درجات الحرارة في جميع أنحاء العالم بوتيرة متسارعة أكثر من أي وقت عرفناه في الماضي.

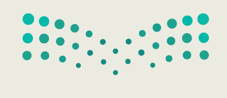


لا تنسَ أن تضغط على زر التراجع إذا ارتكبت خطأً خلال عملك. يجب عليك التحقق من عملك باستمرار، ثم حفظ الملف.

- افتح الملف النصي "التغيرات_المناخية_ G4.S1.2.3" الموجود داخل مجلد المستندات.
- نسّق ما يلي على شكل مُسطر:
  - العنوان.
  - الجملة الثانية من الفقرة الأولى.
- نسق ما يلي على شكل غامق:
  - العنوان
  - نص "الاحتباس الحراري" الموجود في الفقرة الأولى.
- نسق ما يلي على شكل مائل:
  - العنوان
  - الفقرة الأخيرة
- ميّز العنوان باللون الأصفر
- غير لون النص كما يلي:
  - الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق
  - حدد لونًا من اختيارك للفقرة الثانية والثالثة
- غير حجم النص كما يلي:
  - حجم خط العنوان إلى 16
  - حجم بقية النص إلى 14
- غير نوع خط العنوان والفقرات إلى نوع من اختيارك.
- أخيرًا، احفظ ملفك.

تلميح:

يمكنك استخدام هذا التدريب كتدريب ختامي للدرس للتأكد من قدرة الطلبة على تطبيق ما تعلموه. اطلب منهم الاستعانة بكتاب الطالب للحصول على التوجيهات اللازمة لتطبيق التغييرات على المستند المطلوب تنسيقه. تأكد من وصولهم إلى المستند الذي يحتاجون إلى تعديله وهو (التغيرات_المناخية_ G4.S1.2.3). بالإضافة إلى ذلك يمكنك استخدام المستند المنسق (G4.S1.2.3.التغيرات_المناخية)، وعرضه أمامهم من خلال جهاز عرض أو شاشة كبيرة وتوجيههم إلى التركيز على التنسيق الذي يحتاجون تطبيقه قبل التدريب أو في أثنائه.



تنسيق الفقرة

وصف الدرس

الهدف من هذا الدرس هو أن يفهم الطلبة الاختيارات المختلفة للمحاذاة على النص وأيضًا الحدود والتظليل على الفقرات.

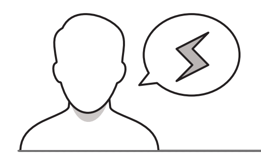
نواتج التعلُّم

> تطبيق محاذاة الفقرة إلى اليسار أو اليمين أو الوسط وضبطها.

> تطبيق تظليل فقرة أو نص.

> وضع إطار حول الفقرة.

الدرس الرابع	
الوحدة الثانية: العمل على النص	عدد الحصص الدراسية
الدرس الرابع: تنسيق الفقرة	4

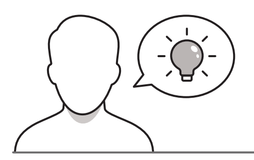


نقاط مهمَّة

> قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في فهم الطرق الأربع المختلفة لتطبيق خيارات **ضبط المحاذاة** (Justify). اعرض لهم أمثلةً لكل طريقة، وبيّن لهم أن الفارق الرئيس بين هذه الطرق لا علاقة له بطول السطر الأخير من الفقرة.

> قد يعتقد بعض الطلبة أنه بعد استخدام مفتاحي Shift+Enter يمكنهم تطبيق أنواع المحاذاة المختلفة على أسطر النص المعدل. ذكرهم أنه على الرغم من وجود سطر مختلف، فإن النص الذي يأتي بعد استخدام Shift+Enter لا يزال يعتبر جزءًا من نفس الفقرة وسيأخذ نفس محاذاة الجملة أو الفقرة.

> إذا ضغط الطالب على الأزرار لإضافة إطار أو تظليل في النص دون تحديد كلمة أو عبارة فستكون الفقرة بأكملها مؤطَّرة أو مظللة على التوالي. بيّن لهم أن هذه الطريقة سريعة لتنسيق الفقرة بأكملها. أما إذا كانوا يرغبون في إضافة إطار على جزء من الفقرة أو تظليله، فيجب تحديد النص الذي يريدونه ثم تطبيق هذه التغييرات. هذه أيضًا تعدّ فرصة جيدة لتوضيح الفائدة من خيار التراجع.



التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

> يمكن للطالب الوصول لمستندات هذا الدرس من خلال الكتاب الرقمي على منصة عين الإثرائية، وهي:

- G4.S1.U2.L4.Adocx
- G4.S1.2.4_EX2.docx

> يمكنك الوصول للحلول أو الملفات النهائية للتدريبات التي يمكن استخدامها على منصة عين الإثرائية، وهي:

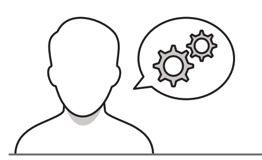
- G4.S1.2.4_EX1.docx
- G4.S1.2.4_EX2_final.docx

> اسأل الطلبة عما إذا كانوا قد استخدموا برنامج مايكروسوفت وورد من قبل لكتابة خطاب، وعندما يكتبون خطاب، هل يعرفون الطريقة الصحيحة لمحاذاة المعلومات الخاصة بالمرسِل والمرسَل إليه وكيفية محاذاة الفقرات؟ ناقش أهمية تنسيق النص بالطريقة الصحيحة عند إرسال خطاب أو عند تنفيذ المهام والمشروعات المدرسية. يمكنك طرح بعض الأسئلة عليهم مثل:

- ما هو الشكل المناسب للخطاب؟
- لماذا من المهم أن يكون للخطاب تنسيق مناسب، خاصة عندما يكون رسميًا؟
- لماذا تعتقدون أن مهامكم ومشروعاتكم المدرسية يجب أن تكون مُنسَّقة ومُنظَّمة بشكلٍ جَيّد عندما تكون على شكل نصوص؟

> أخبر الطلبة أنهم سيطبقون تلك المهارات في تدريبات هذا الدرس.





خطوات تنفيذ الدرس

> اطلب من الطلبة فتح ملف وورد وكتابة بعض النصوص أو استخدام مستند G4.S1.U2.L4.A المتوفر في الكتاب الرقمي عبر الإنترنت. ثم وضح لهم كيفية تغيير المحاذاة في فقرة باستخدام كتاب الطالب. ناقش معهم الحالات التي قد يختارون فيها محاذاة معينة، على سبيل المثال: اختيار المحاذاة إلى اليسار عند الكتابة باللغة الإنجليزية، أو اختيار المحاذاة الوسطى عند الكتابة داخل جدول؛ حتى تظهر المعلومات منظمة بشكل جيد.

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الدرس الرابع: تنسيق الفقرة

يطلق مصطلح الفقرة على مجموعة الجمل التي تشمل فكرةً أو معنىً رئيسًا واحدًا، وتستخدم الفقرات في كتابة الرسائل والمقالات. يمكنك تنسيق الفقرات في مايكروسوفت وورد بتغيير محاذاة النص أو المسافة البادئة أو الحدود والتظليل. تعلّم كيف يمكنك القيام بذلك.

محاذاة النص

من الضروري في بعض الأحيان استخدام محاذاة مختلفة لجعل النص يبدو أفضل.

> يمكنك محاذاة فقرة / نص إلى اليسار أو اليمين أو يمكنك توسيطها أو جعلها ملء السطر. للقيام بذلك، من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) 1، اذهب إلى قسم فقرة (Paragraph) 2.

> ظلل الفقرة التي تريد تنسيقها واضغط على أحد أزرار المحاذاة في مجموعة فقرة (Paragraph).

تحتاج إلى تحديد النص أولًا من أجل تطبيق أي تنسيق.

يمكنك الاختيار من بين 4 خيارات ضبط محاذاة مختلفة.

محاذاة النص إلى اليمين. أو يمكنك أيضًا ضغط R + Ctrl.

توسيط النص. أو يمكنك أيضًا ضغط E + Ctrl.

محاذاة النص إلى اليسار. أو يمكنك أيضًا ضغط L + Ctrl.

محاذاة النص ملء السطر. أو يمكنك أيضًا ضغط J + Ctrl.

لمحة تاريخية

قبل ظهور وانتشار الحاسبات، اعتمد الإنسان على الآلة الكاتبة لطباعة النصوص. ظهرت الآلات الكاتبة لأول مرة في القرن الرابع عشر ولكنها لم تُنتج على نطاق واسع حتى القرن التاسع عشر.

72

> اشرح للطلبة كيفية إضافة تظليل مختلف وحدود على فقرة. يمكنك استخدام نفس المستند كما كان من قبل لإظهار هذه المهارات. ناقش معهم سبب اختيارهم لإضافة التظليل أو الحدود على فقرة. يمكن تطبيق هذه المهارات لتسليط الضوء على جزء خاص من المستند مثل تعريف مصطلح أو نقطة خاصة يجب التأكيد عليها.


الحدود والتظليل

الحدود والتظليل تجعل النصوص تبدو أفضل وأسهل في القراءة، وتُمكّن من التركيز على أجزاء معينة. يمكنك إضافة حدود إلى كلمة واحدة أو عبارة أو فقرة أو حتى إلى نص كامل.

لإضافة تظليل (لون) إلى فقرة / نص:

> حدد الفقرة أو النص الذي تريده.

> اضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر **تعبئة** (Fill). 1

> اضغط على اللون الذي تريده (مثل أزرق فاتح). 2

لإضافة حد:

> حدد الكلمة / العبارة / الفقرة / النص الذي تريده.

> اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر **حدود** (Border). 1

> اختر واضغط على نوع الحد الذي تريده. 2

نصيحة

تذكر أن تأخذ استراحة قصيرة خلال الدراسة والعمل. إن استراحة لمدة 5 دقائق بعد 50 دقيقة من العمل يمكنها أن تحافظ على صحتك وتشحذ همتك للاستمرار في العمل.

> حث الطلبة على إكمال التدريب الأول حيث يمكنهم ممارسة المهارات التي تعلموها في هذا الدرس. يمكنك استخدام هذا التدريب كتقييم تكويني للتحقق مما إذا كان الطلبة قد فهموا جيدًا النقاط الرئيسة للدرس.



لنطبق معًا

تدريب 1

تنسيق النص

اكتب النص التالي ونسقه على حاسبك.

الرفق

الرفق إحدى الفضائل العظيمة، وقد أوصانا الله -عز وجل- في القرآن الكريم بالرفق. كما أوصانا رسول الله -صلى الله عليه وسلم- به أيضًا فقال في الحديث الشريف

(مَنْ لا يَرْحَمِ النَّاسَ لا يَرْحَمْهُ اللهُ) (متفق عليه).

كما أن الرفق يمتد ليشمل الحيوانات كما البشر، فقد ورد عن رسول الله -صلى الله عليه وسلم- قوله

(في كلِّ ذاتِ كبدٍ رطبةٍ أجرٌ) (متفق عليه).

> اطلب من الطلبة بدء التدريب الثاني، حيث يتكوّن هذا التدريب من خمسة أجزاء منفصلة. بدايةً، اطلب منهم فتح المستند غير المنسق الموجود في (G4.S1.2.4_EX2) واطلب منهم اتباع الإرشادات الموجودة في كتاب الطالب والنصائح لتنسيق الرسالة حتى تبدو في شكلها النهائي كما هو موضح في التدريب.



تدريب 2

رسالة بريد إلكتروني

كتبت فتاة رسالة البريد الإلكتروني التالية لصديقتها.

الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حُسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معًا، وزيارة مسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم والصلاة فيه، وكذلك بزيارة المعالم السياحية في المدينة. سوف نتذكر لطفكم وكرمكم الذي أظهرتموه لنا على الدوام، كما أن والديّ يرسلان لكم كل التحية، ونود إبلاغكم بدعوتنا لكم ولعائلتكم الكريمة لزيارتنا في أي وقت.

والسلام عليكم،

لمياء

على الرغم من أن النص ممتاز في محتواه، إلا أنه يجب تغيير شكله العام بحيث يُنسّق بالشكل التالي:

الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

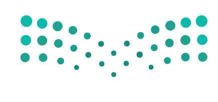
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حُسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معًا، وزيارة مسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم والصلاة فيه، وكذلك بزيارة المعالم السياحية في المدينة. سوف نتذكر لطفكم وكرمكم الذي أظهرتموه لنا على الدوام، كما أن والديّ يرسلان لكم كل التحية، ونود إبلاغكم بدعوتنا لكم ولعائلتكم الكريمة لزيارتنا في أي وقت.

والسلام عليكم،

لمياء

76



> لتحقيق ذلك، شجّعهم على إكمال الجزء الثاني من التدريب وذلك بسؤالهم عن كيفية محاذاة النص إلى الجانب الأيمن من الصفحة. وعلى ضوء الإجابات، قدّم لهم أي مساعدة إضافية واطلب منهم إجراء التعديل الأول على الرسالة. اطلب منهم الإجابة عن السؤال الأخير من هذا الجزء حول الطريقة التي استخدموها.



افتح رسالة البريد الإلكتروني غير المنسقة الموجودة في مجلد المستندات واستعد لتنسيق النص. وبشكل أكثر تحديدًا، عليك:

تجربة تنسيق العنوان

هل تعرف كيفية تحريك العنوان إلى الجانب الأيمن من الصفحة؟ هناك طريقتان مختلفتان للقيام بذلك. حاول تجربتهما وقرر في النهاية أيهما أفضل بالنسبة لك.

1. استخدام مفتاح المسافة لنقل كل عنوان إلى موضعه الصحيح.
2. تحديد العنوان ومحاذاته إلى اليمين بالضغط على .

ما الطريقة التي ستستخدمها في النهاية؟ (اكتب رقمها). ....

> بعد ذلك اطلب منهم إكمال الجزء الثالث من التدريب والإجابة على الأسئلة المتعلقة بتطبيق مهارات محاذاة النص في المستند. ثم اطلب منهم اختيار الجمل الصحيحة والخطأ وتأكد من صحة إجاباتهم قبل متابعة باقي التدريب.



استمر في محاذاة النص

هل تعرف كيفية محاذاة النص؟ هل من الضروري تحديد النص الخاص بك أولًا من أجل تطبيق أي تنسيق؟ أجب عن الأسئلة التالية التي ستساعدك على تطبيق المحاذاة الصحيحة.

الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معًا، وزيارة مسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم والصلاة فيه، وكذلك بزيارة المعالم السياحية في المدينة. سوف نتذكر لطفكم وكرمكم الذي أظهرتموه لنا على الدوام، كما أن والديّ يرسلان لكم كل التحية، ونود إبلاغكم بدعوتنا لكم ولعائلتكم الكريمة لزيارتنا في أي وقت.

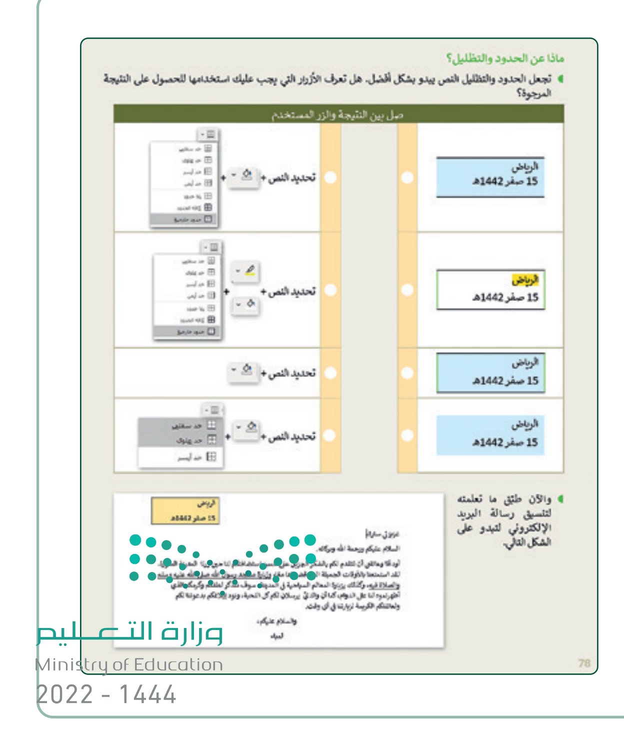
والسلام عليكم،

لمياء

في الصورة أعلاه، لاحظ مكان وضع المؤشر وحدد إذا كانت الإجابة صحيحة أم خطأ		صحيحة	خطأ
إذا قمت بالضغط على أيقونة توسيط النص ...	سيتم محاذاة الجملة الأولى فقط		
	سيتم محاذاة السطر الأول فقط		
	سيتم محاذاة الفقرة بأكملها		

77

> اطلب من الطلبة إكمال الجزء الأخير من التدريب الذي يخص الحدود ومهارات التظليل.



ماذا عن الحدود والتظليل؟

تجعل الحدود والتظليل النص يبدو بشكل أفضل. هل تعرف الأزرار التي يجب عليك استخدامها للحصول على النتيجة المرجوة؟

صل بين النتيجة والزر المستخدم

والآن طبق ما تعلمته لتنسيق رسالة البريد الإلكتروني لتبدو على الشكل التالي.

78

- في نهاية الدرس، وضِّح للطلبة بأن هناك برامج أخرى تُستخدم كبدائل للبرنامج الذي تم التعرف عليه أثناء الدرس، استعرضها وناقشها معهم.


برامج أخرى

ليبر أوفيس رايتر (Libre Office Writer)

يمكنك أن تلاحظ أن جميع البرامج لديها بيئة عمل مشتركة وأشرطة أدوات مماثلة. هذا يعني أنك إذا تعلمت استخدام برنامج ما فلن يكون من الصعب عليك استخدام أي برنامج آخر. وكما ترى فإن شريط الأدوات والأزرار التي يحتويها كل من مايكروسوفت وورد وليبر أوفيس رايتر يتشابهان بشكل كبير.

صفحات أبل لنظام آي أو إس (Apple Pages for iOS)

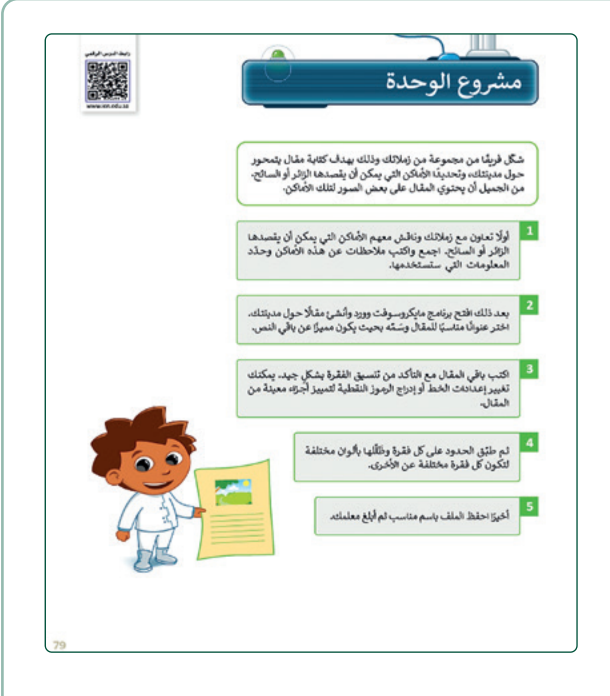
يحتوي شريط أدوات الصفحات على الأزرار الأساسية.

دوكس تو جو لنظام جوجل أندرويد (Docs to Go for Google Android)

يختلف دوكس تو جو قليلًا عن البرامج الأخرى ولكن يمكنك العثور على نفس الخيارات.

مشروع الوحدة

- يتعين على الطلبة في مشروع هذه الوحدة تشكيل فريق وكتابة مقال يتمحور حول مدينتهم في برنامج مايكروسوفت وورد وتطبيق جميع المهارات التي تعلموها في هذه الوحدة.
- وزّع الطلبة في مجموعات من 2-5 طلاب، ويمكنك أيضًا تخصيص جائزة خاصة لأفضل مستند، على سبيل المثال نقطة إضافية في الدرجات أو جائزة أخرى من اختيارك لتحفيزهم.
- اطلب من الطلبة التعاون كفريق، أولًا لتحديد المدينة التي سيختارونها ثم جمع الملاحظات من جميع أعضاء الفريق.
- اطلب من الطلبة استخدام تفكيرهم الناقد في اختيار عنوان مناسب للمقال وإدراج الرموز النقطية لتمييز أجزاء معينة منه.
- قدّم للطلبة أي مساعدة وإرشادات إضافية للمهارات التي سيحتاجون إلى تطبيقها، أو الأخطاء الإملائية أو الأهداف المطلوبة من المشروع.


مشروع الوحدة

شكّل فريقًا من مجموعة من زملائك وذلك بهدف كتابة مقال يتمحور حول مدينتك، وتحديدًا الأماكن التي يمكن أن يقصدها الزائر أو السائح. من الجميل أن يحتوي المقال على بعض الصور لتلك الأماكن.

1. أولًا تعاون مع زملائك وناقش معهم الأماكن التي يمكن أن يقصدها الزائر أو السائح. اجمع واكتب ملاحظات عن هذه الأماكن وحدّد المعلومات التي ستستخدمها.
2. بعد ذلك افتح برنامج مايكروسوفت وورد وأنشئ مقالًا حول مدينتك. اختر عنوانًا مناسبًا للمقال ونسّقه بحيث يكون مميزًا عن باقي النص.
3. اكتب باقي المقال مع التأكد من تنسيق الفقرة بشكل جيد. يمكنك تغيير إعدادات الخط أو إدراج الرموز النقطية لتمييز أجزاء معينة من المقال.
4. ثم طبّق الحدود على كل فقرة وظلّلها بألوان مختلفة لتكون كل فقرة مختلفة عن الأخرى.
5. أخيرًا احفظ الملف باسم مناسب ثم أبلغ معلمك.



> ضع معايير مناسبة للتقييم، وتأكد من أن جميع المجموعات تفهم جيدًا المطلوب، وحدد أيضًا موعدًا لتقديم المشروعات ومناقشتها.

> وفي النهاية، راجع أهداف الدرس الرئيسة مرةً أخرى، واختبر مدى فهمهم للمصطلحات التي تعلموها منه.



في الختام

جدول المهارات

المهارة	درجة الإتقان	
	أتقن	لم يتقن
1. كتابة الحروف والأرقام باستخدام لوحة المفاتيح.		
2. تغيير لغة الكتابة في لوحة المفاتيح.		
3. تحرير النص.		
4. تنسيق النص.		
5. تنسيق الفقرات.		
6. حفظ المستند على جهاز الحاسب.		

المصطلحات

المحاذاة	Align	التظليل	Shading
الحدود	Border	الخط	Font
المؤشر	Cursor	الأسهم	Arrows
ضبط	Justify	تمييز	Highlight
حفظ باسم	Save as	مشدود	Tight
حذف	Delete	التفاف	Wrap
اختصارات المفاتيح	Shortkeys	عريض	Bold

81



لنطبق معًا

تدريب 1

تنسيق النص



اكتب النص التالي
ونسقه على حاسبك.

الرفق

الرفق إحدى الفضائل العظيمة، وقد أوصانا الله –عز وجل– في القرآن الكريم بالرفق. كما أوصانا رسول الله –صلى الله عليه وسلم– به أيضًا فقال في الحديث الشريف

(مَنْ لا يَرْحَمِ النَّاسَ لا يَرْحَمْهُ اللهُ) (متفق عليه).

كما أن الرفق يمتد ليشمل الحيوانات كما البشر ، فقد ورد عن رسول الله –صلى الله عليه وسلم– قوله

(في كلّ ذاتِ كبدٍ رطبةٍ أجرٌ) (متفق عليه).

تلميح:

حثّ الطلبة على الاستعانة بكتاب الطالب لتطبيق هذه التغييرات. لاحظ أنه يتعيّن على الطلبة إنشاء المستند من البداية في هذا التدريب. لذا من الأفضل إنشاء المحتوى أولًا ثم الانتقال إلى تغيير التنسيق. قدّم أي مساعدة إذا لزم الأمر.



تدريب 2

رسالة بريد إلكتروني



الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حُسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معًا، وزيارة مسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم والصلاة فيه، وكذلك بزيارة المعالم السياحية في المدينة. سوف نتذكر لطفكم وكرمكم الذي أظهرتموه لنا على الدوام، كما أن والديَّ يرسلان لكم كل التحية، ونود إبلاغكم بدعوتنا لكم ولعائلتكم الكريمة لزيارتنا في أي وقت.

والسلام عليكم،

لمياء

تلميح:

يمكن للطلبة بدلًا من ذلك استخدام أسمائهم لكتابة هذه الرسالة.

- على الرغم من أن النص ممتاز في محتواه، إلا أنه يجب تغيير شكله العام بحيث يُنسَّق بالشكل التالي:

الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حُسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معًا، وزيارة مسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم والصلاة فيه، وكذلك بزيارة المعالم السياحية في المدينة. سوف نتذكر لطفكم وكرمكم الذي أظهرتموه لنا على الدوام، كما أن والديَّ يرسلان لكم كل التحية، ونود إبلاغكم بدعوتنا لكم ولعائلتكم الكريمة لزيارتنا في أي وقت.

والسلام عليكم،

لمياء

- افتح رسالة البريد الإلكتروني غير المنسقة الموجودة في مجلد المستندات واستعد لتنسيق النص. وبشكل أكثر تحديدًا، عليك:

تجربة تنسيق العنوان

هل تعرف كيفية تحريك العنوان إلى الجانب الأيمن من الصفحة؟ هناك طريقتان مختلفتان للقيام بذلك. حاول تجربتهما وقرر في النهاية أيهما أفضل بالنسبة لك.

1. استخدام مفتاح المسافة لنقل كل عنوان إلى موضعه الصحيح.
2. تحديد العنوان ومحاذاته إلى اليمين بالضغط على .

تلميح:

إذا كانت إجابات الطلبة مختلفة، وضّح لهم سبب كون الطريقة الثانية أفضل لأنها أكثر دقة وتستغرق وقتًا أقل.

ما الطريقة التي ستستخدمها في النهاية؟ (اكتب رقمها)............... 2

استمر في محاذاة النص

- هل تعرف كيفية محاذاة النص؟ هل من الضروري تحديد النص الخاص بك أولًا من أجل تطبيق أي تنسيق؟ أجب عن الأسئلة التالية التي ستساعدك على تطبيق المحاذاة الصحيحة.

الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حُسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معًا، وزيارة مسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم والصلاة فيه، وكذلك بزيارة المعالم السياحية في المدينة. سوف نتذكر لطفكم وكرمكم الذي أظهرتموه لنا على الدوام، كما أن والديَّ يرسلان لكم كل التحية، ونود إبلاغكم بدعوتنا لكم ولعائلتكم الكريمة لزيارتنا في أي وقت.

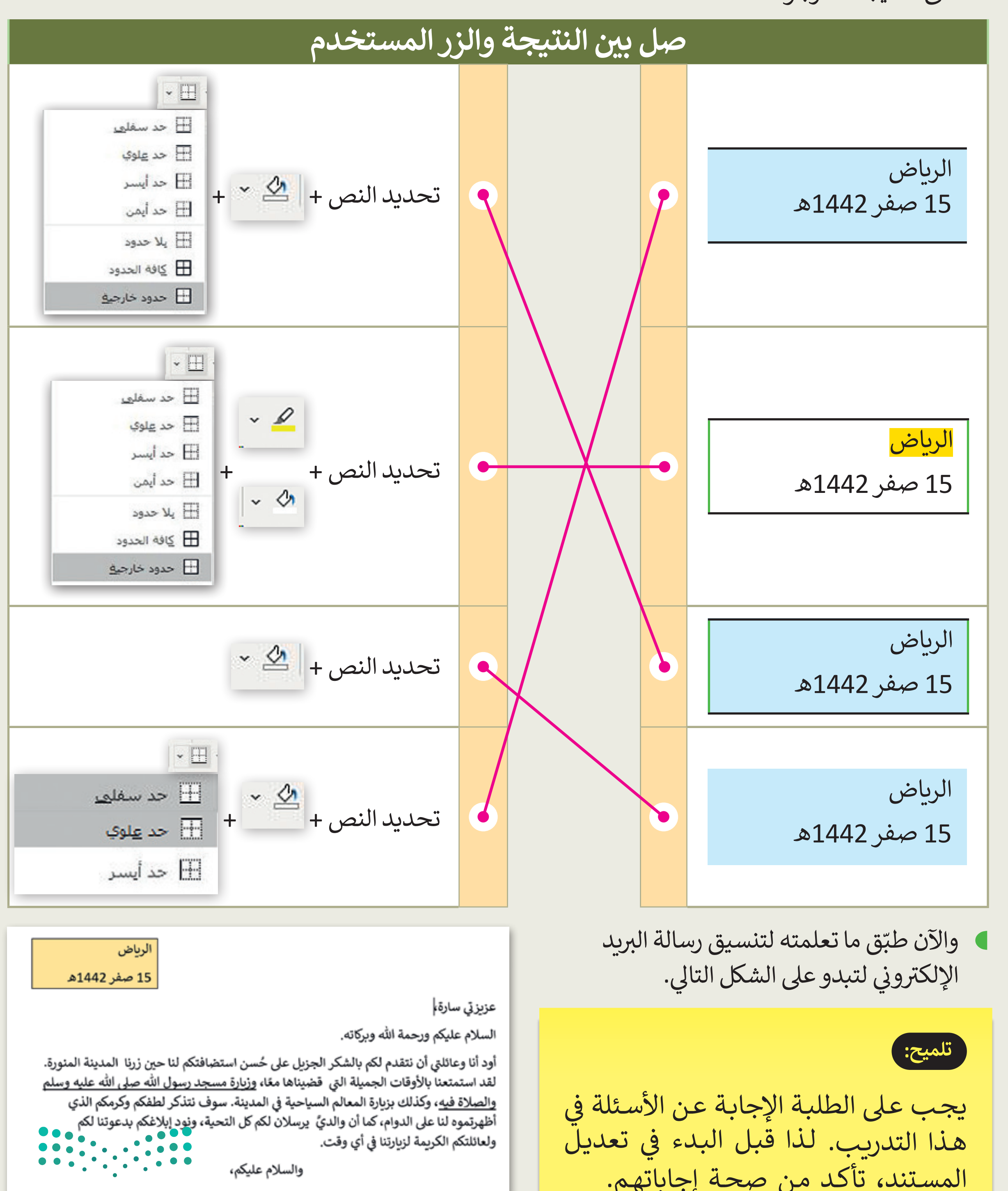
والسلام عليكم،

لمياء

في الصورة أعلاه، لاحظ مكان وضع المؤشر وحدد إذا كانت الإجابة صحيحة أم خطأ		صحيحة	خطأ
إذا قمت بالضغط على أيقونة توسيط النص ...	سيتم محاذاة الجملة الأولى فقط		✓
	سيتم محاذاة السطر الأول فقط		✓
	سيتم محاذاة الفقرة بأكملها	✓	

ماذا عن الحدود والتظليل؟

- تجعل الحدود والتظليل النص يبدو بشكل أفضل. هل تعرف الأزرار التي يجب عليك استخدامها للحصول على النتيجة المرجوة؟



- والآن طبّق ما تعلمته لتنسيق رسالة البريد الإلكتروني لتبدو على الشكل التالي.

الرياض
15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حُسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معًا، وزيارة مسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم والصلاة فيه، وكذلك بزيارة المعالم السياحية في المدينة. سوف نتذكر لطفكم وكرمكم الذي أظهرتموه لنا على الدوام، كما أن والديَّ يرسلان لكم كل التحية، ونود إبلاغكم بدعوتنا لكم ولعائلتكم الكريمة لزيارتنا في أي وقت.

والسلام عليكم،

لمياء

تلميح:

يجب على الطلبة الإجابة عن الأسئلة في هذا التدريب. لذا قبل البدء في تعديل المستند، تأكد من صحة إجاباتهم.

الوحدة الثالثة

العمل مع البرمجة



وصف الوحدة

عزيزي المعلم

يتعرف الطلبة في هذه الوحدة على مفهوم حل المشكلات. ويتعلمون على وجه التحديد كيفية تحليل المشكلة الرئيسة إلى مشكلات فرعية والوصول إلى حلها بتطبيق خوارزمية الحل وبرمجتها. يتعرفون أيضًا على أساسيات بيئة **سكراتش** (Scratch)، ويقومون بكتابة برنامجهم الأول في سكراتش لتحريك كائن معين وإضافة خاصية التحدث والصوت له، ويتعرفون أيضًا على مفهوم **الخلفية** (Backdrop) في بيئة سكراتش وكيفية تغييرها.



نواتج التعلُّم

- وصف الخوارزمية الخاصة بحل مشكلة محددة.
- استكشاف بيئة سكراتش ولبناتها البرمجية.
- تغيير الخلفية في سكراتش.
- تحريك الكائن في سكراتش باتجاهات مختلفة.
- كتابة سيناريو لتشغيل مقطع صوتي.

الدروس	
الوحدة الثالثة: العمل مع البرمجة	عدد الحصص الدراسية
الدرس الأول: أساسيات سكراتش (Scratch)	2
الدرس الثاني: استخدام اللبنات البرمجية	2
مشروع الوحدة	1
إجمالي عدد حصص الوحدة الثالثة	5

المصادر والملفات والأدوات والأجهزة المطلوبة

المصادر



كتاب المهارات الرَّقميَّة

الصف الرابع الابتدائي الفصل الدراسي الأول

الأدوات والأجهزة

> جهاز حاسب

> برنامج سكراتش (Scratch)



أساسيات سكراتش (Scratch)

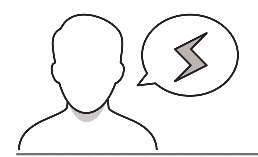
وصف الدرس

الهدف من هذا الدرس هو أن يتمكن الطلبة من استخدام مهارات التفكير الحاسوبي، والتعرف على أساسيات بيئة سكراتش ولَبِنَاتِهَا البرمجية.

نواتج التعلُّم

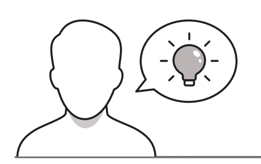
- وصف الخوارزمية الخاصة بحل مشكلة محددة.
- استكشاف بيئة سكراتش ولبناتها البرمجية.
- تغيير الخلفية في سكراتش.

الدرس الأول	
الوحدة الثالثة: العمل مع البرمجة	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الأول: أساسيات سكراتش (Scratch)	**2**



نقاط مهمَّة

- قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في التمييز بين الأجزاء المختلفة لواجهة سكراتش مثل (المنصة ومنطقة البرمجة ولوحة اللبِنَات البرمجة وغيرها). اشرح كما هو موضح بكتاب الطالب استخدام كل جزء. بعد ذلك أثناء إنشاء وتشغيل أول مقطع برمجي للنظرية، تأكد من أن توضح للطلبة جانب من واجهة سكراتش التي تعمل عليها في كل مرحلة.
- قد لا يستطيع بعض الطلبة التمييز بين وظيفة علامات التبويب المختلفة مثل: (المظاهر، والمقاطع البرمجية وغيرها). وضح لهم كيفية استخدام علامات التبويب من خلال إجراء بعض التعديلات عليها، وامنحهم وقتًا لاستكشافها وتطبيق أي تغيير.
- قد يواجه بعض الطلبة صعوبةً في البحث عن كائن أو خلفية معينة في المكتبات. اشرح لهم أن الكائنات الموجودة في مكتبة سكراتش منظمة في فئات. أذكر لهم أنه سيكون من الأسهل عليهم أولًا الضغط على الفئة التي قد ينتمي إليها الكائن المحدد ثم البحث عنه.





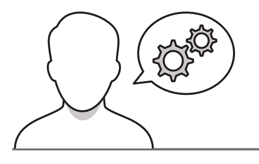
التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

> قدّم الدرس من خلال إثارة اهتمام الطلبة حول مفهوم الخوارزميات وتنفيذ بعض العمليات البرمجية البسيطة.

> ساعد الطلبة في التعرف على مفهوم الخوارزمية، وذلك بطرح بعض الأمثلة من الحياة الواقعية مثل:

- هل سبق أن قمتم بمهمة صعبة أو بحل مسألة معقدة؟ كيف قمتم بذلك؟ هل قسمتوها إلى خطوات صغيرة؟
- هل سمعتم سابقًا بمصطلح "خوارزمية"؟
- هل سبق لكم إنشاء برنامج؟ ما وظيفته؟
- يمكننا استخدام العديد من التطبيقات المختلفة لإنشاء البرامج. فهل ترغبون بتعلّم طريقة برمجة قطة تتحرك وتتحدث وتصدر صوتًا من اختيارك؟



خطوات تنفيذ الدرس

> ابدأ نقاشك مع الطلبة حول أهمية التخطيط وضرورة اتخاذ خطوات محددة في حياتهم اليومية. اشرح مفهوم الخوارزمية من خلال طرح بعض الأمثلة الواقعية، مستعينًا بالأمثلة في كتاب الطالب. ساعد الطلبة على إنشاء الخوارزميات لبعض الأمثلة السابقة.

> على سبيل المثال، في مثال اتجاهات الوصول في كتاب الطالب، حفّز الطلبة على وصف المسار من الفصل إلى ساحة المدرسة. بعد ذلك ساعدهم في تقسيمها إلى خطوات صغيرة وإنشاء خوارزمية لهذا المسار. ذكّرهم بأن الخوارزمية يجب أن تكون واضحة بما فيه الكفاية بحيث يمكن لأي شخص استخدامها لإيجاد ساحة المدرسة.

> بعد التمهيد للموضوع، اطلب من الطلبة إكمال التدريب الثالث للوقوف على مدى فهمهم لأهداف الدرس.



> اذكر للطلبة أن سكراتش هي لغة برمجة بسيطة تستخدم أوامر لبنات برمجية لإنشاء قصص متحركة، وألعاب تفاعلية، ورسومات، ومشاريع ابتكارية أخرى.

> اشرح لهم أن الشخصية الرئيسة في البرنامج هي القطة وأنهم سيتعلمون كيفية جعلها تتحدث وتتحرك وتشغّل بعض الأصوات. أخبرهم أن هناك العديد من الكائنات المتاحة لهم لاستخدامها في الدرس القادم.

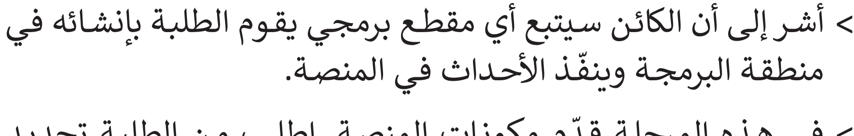
> استعن بإرشادات كتاب الطالب، وعرّف الطلبة على مكونات البيئة البرمجية في سكراتش. ثم وجههم لاستكشاف البرنامج وأدواته المختلفة.

> أخبر الطلبة أن هناك طرقًا عديدة لإنشاء مقطع برمجي في سكراتش. وأنهم سيعملون على منصة عبر الإنترنت، وسيتم تخزين المقاطع البرمجية على أجهزة الحاسب الخاصة بهم؛ حتى يتمكنوا من الوصول إليها بعد ذلك، لذلك عليهم إنشاء مجلد لتخزين مشروعاتهم.



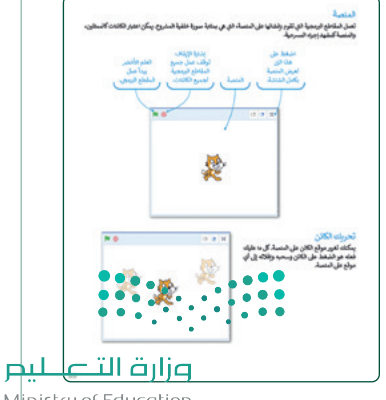
> قدم للطلبة شريط أدوات سكراتش. اشرح لهم أنه- على غرار التطبيقات الأخرى- يحتوي أيضًا على عدد من خيارات القائمة المتاحة في الجزء العلوي من نافذته. اطلب منهم استكشاف القوائم أثناء وصف كيفية استخدام كل مكون.

> أشر إلى أن الكائن سيتبع أي مقطع برمجي يقوم الطلبة بإنشائه في منطقة البرمجة وينفّذ الأحداث في المنصة.



> في هذه المرحلة قدّم مكونات المنصة. اطلب من الطلبة تحديد خيار عرض المنصة بكامل الشاشة ثم إعادتها إلى الوضع الطبيعي.

> اذكر للطلبة أنه يمكنهم تغيير موقع الكائن على المنصة. شجعهم على الضغط على الكائن وتحريكه حول الجزء الرئيس عندما يكون حجم المنصة على الشاشة طبيعيًا.





- حث الطلبة على إكمال التدريب الأول حيث يمكنهم ممارسة المهارات التي تعلموها في هذا الدرس. حفزهم على استكشاف واجهة سكراتش لإنشاء المشروع.
- يمكنك تعيين التدريب الثاني كواجب منزلي حتى يتمكن الطلبة من التدرب عليه.



- وضّح للطلبة إمكانية تغيير خلفية المنصة بخلفية أخرى يختارونها من المكتبة، أو من خلال رسم واحدة جديدة، أو بتحميل صورة من حاسبهم. وجههم لاتباع إرشادات كتاب الطالب عند إضافة خلفية جديدة للمنصة. وحثهم على التطبيق العملي واستكشاف الفئات المختلفة الموجودة في المكتبة. اسألهم بعد ذلك حول الفئة التي يعثرون فيها على خلفية للصحراء أو الغرفة مثلًا، أو اطلب منهم إضافة خلفية مخصصة من المكتبة.



- يمكنك استخدام التدريب الرابع للتأكد من تحقق أهداف الدرس ليتمكن الطلبة من البحث في مكتبة سكراتش عن خلفية محددة واستخدامها في مشروعهم، ويمكنك أيضًا تعيين هذا التدريب كواجب منزلي.

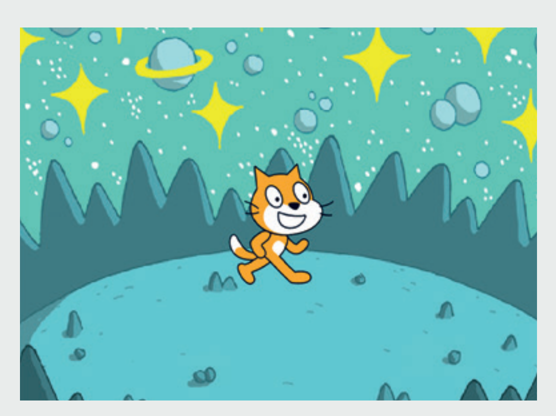


- بعد إنشاء الطلبة لمشروعهم الأول، اشرح لهم أهمية حفظ عملهم وتنظيمه. أكّد لهم على ضرورة إعطاء مشروعاتهم أسماء دالة على محتواها للتمكن من العثور عليها بسهولة في المستقبل عند الحاجة لها.
- تحقق أثناء الدرس من فهم جميع الطلبة للخطوات واتباعها بشكل صحيح، وقدم المساعدة لمن يحتاجها منهم.
- تحقق من فهم الطلبة لأجزاء الدرس وأجر التغييرات اللازمة لتحسين عملية التدريس.

لنطبق معًا

تدريب 1

إنشاء وحفظ مشروع



أنشئ مشروعًا جديدًا في سكراتش واجعله يبدو كما في الصورة.
حرّك الكائن إلى منتصف المنصة.
سَمِّ مشروعك "الفضاء" واحفظه.



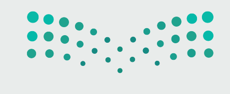
تدريب 2



أنشئ مشروعًا جديدًا في سكراتش واجعله يبدو كما في الصورة. حرّك الكائن إلى الجانب الأيسر من ملعب كرة القدم. سَمِّ مشروعك "كرة القدم"، واحفظ المشروع.

تلميح:

وجه الطلبة على اتباع خطوات إضافة خلفية وحفظ المشروع كما هو موضح في كتاب الطالب.



تدريب 3

الخوارزميات

اكتب خوارزمية تمثل الخطوات الواجب اتباعها لتنظيف أسنانك.



الخوارزمية الأولى:

1. بلل فرشاة الأسنان.
2. ضع معجون الأسنان على الفرشاة.
3. نظف أسنانك بالفرشاة بعناية.
4. تمضمض فمك بالماء.

____

____

الخوارزمية الثانية:

____

تلميح:

فيما يلي إجابة مقترحة. هذا لا يعني أن هذه هي الإجابة الصحيحة الوحيدة. قد يعطي الطلبة إجابة أخرى باستخدام خطوات وعبارات مختلفة تحقق النتيجة نفسها.

تدريب 4

الخلفية



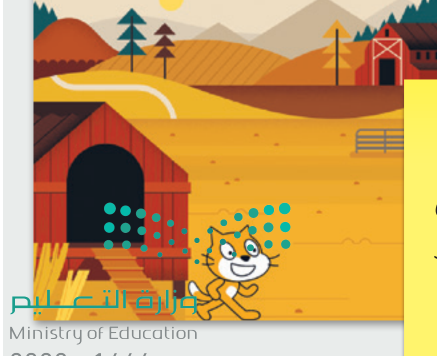
في المنصة الموجودة أدناه تم تغيير الخلفية.
هل يمكنك تحديد أي خلفية تم استخدامها؟

ما اسم الخلفية؟

____

> أنشئ مشروعًا جديدًا بهذه الخلفية.

> احفظ المشروع باسم "مزرعتي".



تلميح:

يمكنك أن تختتم الدرس بهذا التدريب للتأكد من قدرة الطلبة على تطبيق ما تعلموه. اطلب منهم الاستعانة بكتاب الطالب إذا لزم الأمر والبحث في مكتبة سكراتش للعثور على اسم الخلفية.

استخدام اللبنات البرمجية

وصف الدرس

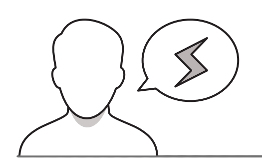
الهدف من هذا الدرس هو أن يتعرف الطلبة على فئات اللبِنَات البرمجية المختلفة وطريقة عملها وكيفية استخدامها. يتعلّم الطلبة على وجه التحديد إنشاء برنامج في سكراتش يجعل الكائن يتحدث ويتحرك، وينتج مؤثرات صوتية.

نواتج التعلُّم

> تحريك الكائن في سكراتش باتجاهات مختلفة.

> كتابة سيناريو لتشغيل مقطع صوتي.

الدرس الثاني	
الوحدة الثالثة: العمل مع البرمجة	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الثاني: استخدام اللبنات البرمجية	**3**

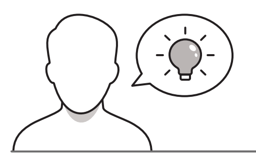


نقاط مهمَّة

> قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في التمييز بين فئات اللبِنَات البرمجية وعملياتها. صِف الفئات المستخدمة في هذا الدرس بشيء من التفصيل واشرح للطلبة أنهم سيستكشفون باقي فئات اللبِنَات في الدروس القادمة.

> قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في إنشاء مقطع برمجي جديد. اشرح للطلبة أن عليهم عند إضافة اللّبِنَة الضغط باستمرار على الفأرة مع تحريكها للسماح للّبِنَة بالاندماج أسفل اللّبِنَة البرمجية السابقة. اسمح لهم بتجربة هذا الأمر في البرنامج بأنفسهم للتمكن من المهارة.

> قد يواجه بعض الطلبة صعوبة أخرى في استخدام لبنة الاستدارة. في هذه المرحلة العمرية لا يستطيع الطلبة استيعاب مفهوم الدرجات، لذلك وضّح لهم أن الدرجات تقيس مقدار دوران شيء ما من صفر إلى 360 درجة. ثم اعرض عدد الدرجات التي تكوّن دورةً كاملةً أو نصفَ دورةٍ أو رُبعَها. كما يمكن أن تدعو الطلبة إلى إنشاء جدول صغير بهذه القيم واستخدامه عند الضرورة.

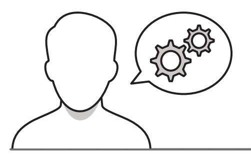


التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة فيه.

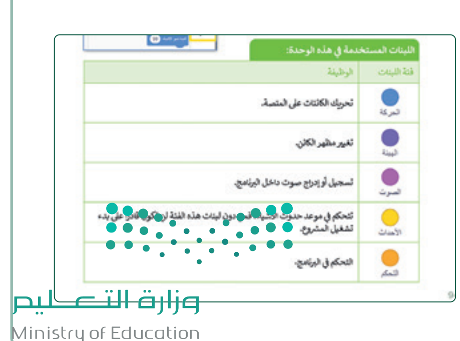
> قدِّم هدف الدرس بإثارة اهتمام الطلبة لتعلّم البرمجة باستخدام سكراتش في إنشاء رسوم متحركة قصيرة. ولهذا يمكنك أن تطرح عليهم أسئلة مثل:

- ماذا تعرفون عن الرسوم المتحركة؟ ما الرسوم المتحركة المفضلة لديكم؟
- هل تتذكرون ما الشخصية الافتراضية لبرنامج سكراتش؟
- أحداث الرسوم المتحركة تحدث في أماكن مختلفة. كيف يمكن جعل كائن القطة يتحرك إلى أماكن مختلفة في سكراتش؟
- هل تتذكرون أين يمكن أن نجد الخلفيات في سكراتش؟ حدد ذلك.
- ستنشئ رسمًا متحركًا على شكل قطة. ما الأشياء التي ستكون القطة قادرة على القيام بها؟ المشي، التحدث، عمل ضوضاء، أم كل ما سبق؟



خطوات تنفيذ الدرس

> استعن بكتاب الطالب، ووضّح للطلبة أن اللبِنَات البرمجية في سكراتش تتميز بألوان مختلفة. وضِّح لهم اللبنات المختلفة واشرح لهم كيفية عمل لبنة **قل** (Say).

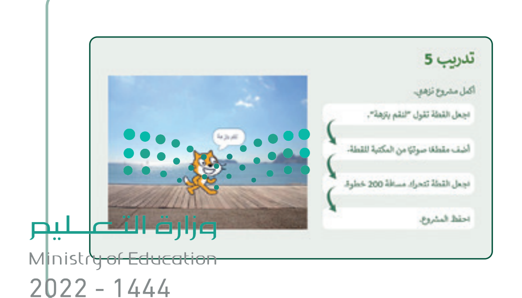




- وضِّح للطلبة أن عليهم عند إضافة اللبِنَات البرمجية الاستمرار بالضغط على الفأرة أثناء تحريكها للسماح للبنة بالاندماج أسفل اللبِنَات البرمجية السابقة.
- حفزّهم على التجربة بأنفسهم بإضافة لبِنَات برمجية في منطقة البرمجة النصية.
- أثناء إنشاء الطلبة لبرنامجهم الأول، اشرح لهم أن عملية البرمجة في سكراتش يجب أن تبدأ دائمًا بلبنة برمجية من فئة "الأحداث"، وهكذا عندما يقع الحدث يتم تنشيط لبنة الحدث ذات العلاقة وبرمجتها الخاصة.
- نوّه على الطلبة أن البرنامج يبدأ تنفيذه كالخوارزمية عموديًا، أي أن أوامر البرنامج تُنفذ واحدة تلو الأخرى من الأعلى إلى الأسفل.



- أثناء نقاش الطلبة حول استدارة الكائن، عرّفهم على مفهوم الدرجات.
- وضِّح لهم أن الدرجات تقيس مقدار دوران شيء ما من صفر إلى 360 درجة، ووضِّح عدد الدرجات التي تصنع ربع ونصف ودورة كاملةً. دع الطلبة يجربون قيمًا مختلفة لزاوية الدوران وملاحظة انعطاف الكائن في كل حالة.
- اعرض لهم لوحة الصوت واشرح كيفية إضافة مقطع صوتي إلى البرنامج. وبعد الانتهاء من إضافة المقطع الصوتي، شجّع الطلبة على التجريب بأنفسهم من خلال إجراء تغييرات على البرنامج في منطقة البرمجة، وعلى تجربة خيارات الصوت من علامة تبويب الأصوات. يمكنك على سبيل المثال أن تطلب منهم تغيير المؤثرات الصوتية الخاصة بالمقطع الصوتي وملاحظة التغيّر عليه وعلى مخططه البياني.



- يمكنك استخدام التدريب الخامس للدرس كتدريب ختامي للتأكد من تحقق أهداف الدرس ومن قدرة الطلبة على تطبيق المهارات التي تعلموها، كما يمكنك تعيين هذا التدريب كواجب منزلي إذا توفرت أجهزة الحاسب للطلبة في منازلهم.

تحقق أثناء الدرس من فهم جميع الطلبة للخطوات واتباعها بشكل صحيح، وقدِّم إرشاداتك لمن يحتاج إلى المساعدة. تحقق من أي جزء في الدرس لم يفهمه الطلبة تمامًا، ونفذ أي تغييرات مطلوبة في عملية التدريس لمعالجة أي قصور في ذلك.

مشروع الوحدة

> يساعد مشروع الوحدة الطلبة على تطبيق المهارات التي تعلموها في الوحدة.
> في هذا المشروع، يعمل الطلبة في مجموعات ويقومون بإنشاء أشكال مصغرة في برنامج سكراتش.
> أعِدَّ المعايير المناسبة لتقييم المشروع وأطلع الطلبة عليها، وحدد وقتًا لتسليم المشروع وعرضه.
> شجِّع الطلبة على مراجعة الجزء النظري في الوحدة وذلك للجمع بين المعرفة المكتسبة وتطبيقها لإنشاء برنامج يجعل القطة تتكلم وتتحرك وتشغل الصوت على المسرح.
> حفِّز الطلبة على اختيار الحيوانات التي يمكن أن تعيش في مزرعة.
> راجع الأهداف الرئيسة للوحدة، واختبر فهمهم للمصطلحات التي تعلموها منها.
> أثناء استخدام لبنة **قل ( ) لمدة ( ) ثانية**، شجِّع الطلبة على تعيين المدة الزمنية المطلوبة حتى يتمكنوا من قراءة النص المحدد داخل الفقاعة.
> ذكِّر الطلبة بتسمية المشروع وحفظه.

> وفي النهاية، راجع أهداف الدرس الرئيسة مرةً أخرى، واختبر مدى فهمهم للمصطلحات التي تعلموها منه.



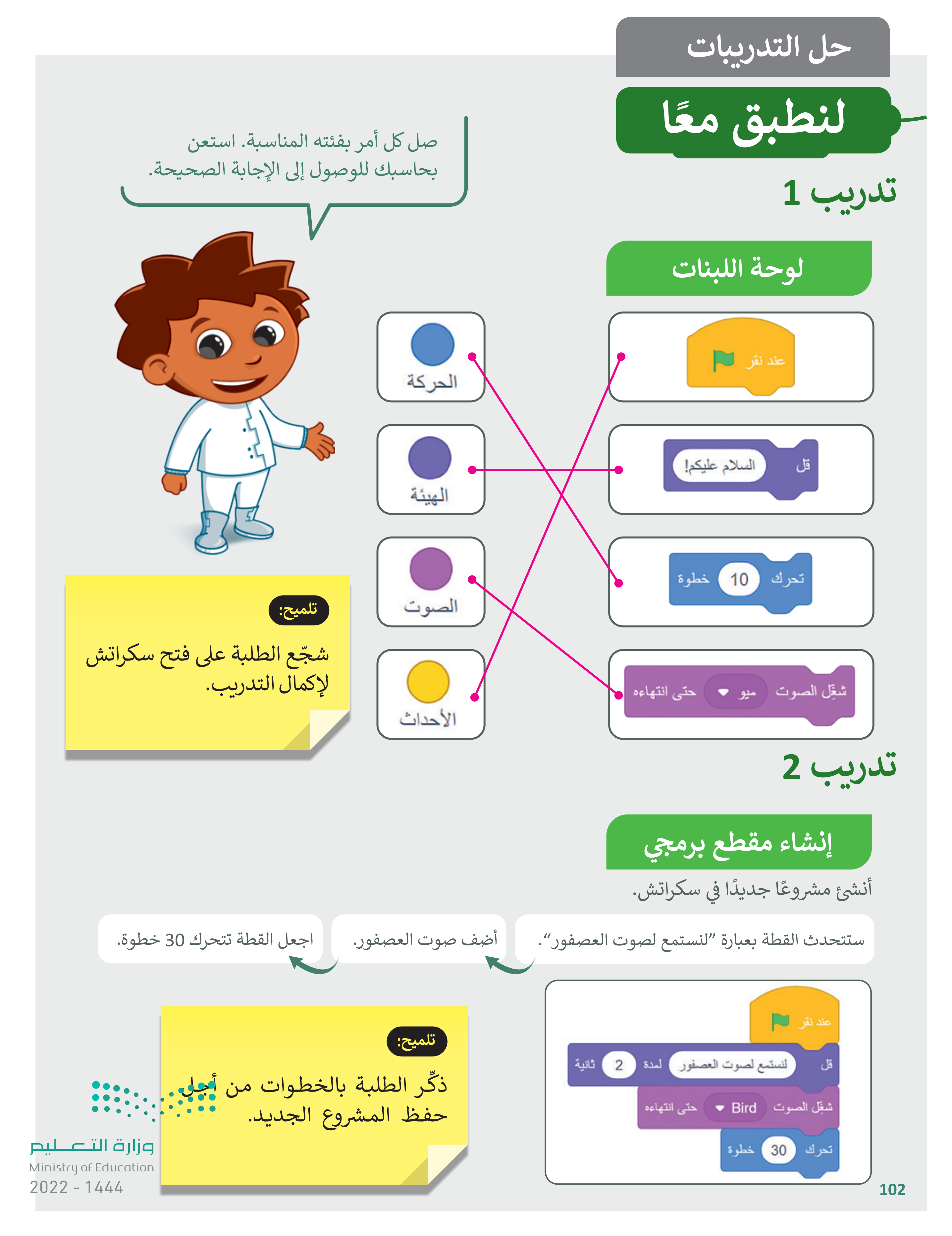
في الختام

جدول المهارات

المهارة	درجة الإتقان: أتقن	درجة الإتقان: لم يتقن
1. وصف الخوارزمية الخاصة بحل مشكلة محددة.		
2. استكشاف بيئة سكراتش وأدواتها البرمجية.		
3. تغيير الكائن في سكراتش.		
4. تغيير الخلفية في سكراتش.		
5. كتابة سيناريو لتشغيل مقطع صوتي.		

المصطلحات

الخوارزمية	Algorithm	التعليمات	Instruction
الخلفية	Backdrop	الكائن	Sprite
اللبنة	Block	المنصة	Stage
المشكلة	Problem	الحدث	Event
البرنامج	[illegible]		



حل التدريبات
لنطبق معًا
تدريب 1
لوحة اللبنات
صل كل أمر بفئته المناسبة. استعن
بحاسبك للوصول إلى الإجابة الصحيحة.
عند نقر
قل السلام عليكم!
تحرك 10 خطوة
شغِّل الصوت ميو حتى انتهاء
الحركة
الهيئة
الصوت
الأحداث
تلميح:
شجّع الطلبة على فتح سكراتش
لإكمال التدريب.
تدريب 2
إنشاء مقطع برمجي
أنشئ مشروعًا جديدًا في سكراتش.
ستتحدث القطة بعبارة "لنستمع لصوت العصفور".
أضف صوت العصفور.
اجعل القطة تتحرك 30 خطوة.
عند نقر
قل لنستمع لصوت العصفور لمدة 2 ثانية
شغِّل الصوت Bird حتى انتهاء
تحرك 30 خطوة
تلميح:
ذكّر الطلبة بالخطوات من أجل
حفظ المشروع الجديد.
وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444
102

تدريب 3

أنشئ مقطعًا برمجيًا لقطّة تقول "السلام عليكم"، ثم تتحرك مسافة 30 خطوة للأمام. في النهاية احفظ عملك.





تدريب 4

أنشئ مقطعًا برمجيًا لقطة تتحرك في اتجاه عقارب الساعة 40 درجة ثم اجعلها تقول "أنا أستدير".
احفظ عملك.



تدريب 5

أكمل مشروع نزهتي.

اجعل القطة تقول "لنقم بنزهة".

أضف مقطعًا صوتيًا من المكتبة للقطة.

اجعل القطة تتحرك مسافة 200 خطوة.

احفظ المشروع.





تلميح:

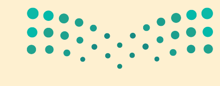
> شجّع الطلبة على البحث في مكتبة صور الخلفية في سكراتش للعثور على الصورة المحددة.

> شجّع الطلبة على إضافة صوت من اختيارهم إلى البرنامج.

الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

السؤال الأول

حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي:	صحيحة	خطأ
1. الحاسب هو أحد أنواع الأجهزة الإلكترونية الذي يمكنه اتباع تعليمات محددة واتخاذ القرارات والقيام بالكثير من الأمور المفيدة.	✓	
2. يُعد صندوق الحاسب من الأجهزة الملحقة به.		✓
3. تُعد مكبرات الصوت من أجزاء الحاسب.		✓
4. يمكنك استخدام الميكروفون لسماع المقاطع الصوتية من الحاسب.		✓
5. يمكنك طباعة النصوص والأرقام والصور والرسومات باستخدام جهازٍ إلكتروني ملحقٍ بالحاسب يسمى الطابعة.	✓	
6. يتكون سطح المكتب من شريط المهام، ومساحة العمل، وبعض الرموز، وزر ابدأ.	✓	
7. الدقة العالية للشاشة تعني دائمًا رسومات أفضل.		✓
8. الطريقة الوحيدة لتغيير مستوى الصوت على حاسبك هي ضبط الصوت من مكبرات الصوت نفسها.		✓
9. لا يمكنك الوصول إلى ملفاتك باستخدام الزر "ابدأ" في شريط المهام.		✓
10. يمكنك حل المشاكل في الحاسب الخاص بك باستخدام تطبيق ويندوز الحصول على التعليمات.	✓	



وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444

الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

السؤال الثاني

حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي:	صحيحة	خطأ
1. يمكن تغيير لغة لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي **Alt + Enter**.		✓
2. يمكن استخدام مفتاحي **Backspace** و **Delete** لحذف النص.	✓	
3. لإضافة تظليل إلى الفقرة اضغط على مفتاح **Fill** .	✓	
4. يجب الضغط على **Shift** + الحرف لكتابة حرف كبير باللغة الإنجليزية.	✓	
5. الزر الذي يسمح لك بتمييز النص هو زر لون الخط.		✓
6. تحتوي مجموعة "الخط" في علامة تبويب الشريط الرئيسي على أوامر للتحكم بمحاذاة النص.		✓

السؤال الثالث

إملأ الفراغات في المخطط أدناه بالوظيفة الصحيحة:
1. محاذاة النص
2. إضافة الحد العلوي للنص.
3. أضف الحدود الخارجية للنص.
4. إضافة حد إلى نص

تخطيط مراجع مراسلات مراجعة

أنماط

فقرة

حد سفلي
حد علوي
حد أيسر
حد أيمن
بلا حدود
كافة الحدود
حدود خارجية
حدود داخلية
حد أفقي داخلي
حد عمودي داخلي

1
2
3
4

الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

السؤال الرابع

اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي:		
1. عند الضغط على مفتاح Delete:	يُحذف الحرف الموجود قبل المؤشر	○
	يُحذف الحرف الموجود بعد المؤشر	✓
	يُحذف الحرف المحدد فقط	○
2. لكتابة الهمزة يجب الضغط على:	Shift + H	✓
	Shift + K	○
	Shift + I	○

تلميح:

يرجى ملاحظة أنه في السؤال الثاني، سيتم تحديث حرف "الهمزة" ليكون "الألف بهمزة" في الإصدار التالي من كتاب الطالب.

السؤال الخامس

حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي:	صحيحة	خطأ
1. الخوارزمية هي خطوات متسلسلة ومنطقية لحل مشكلة.	✓	
2. تُمكن لغة سكراتش من إنشاء البرامج من خلال سحب وإفلات وتركيب اللبنات البرمجية معًا.	✓	
3. الكائن الرسومي الافتراضي في سكراتش هو الأسد.		✓
4. تعطي الخوارزمية نتيجة صحيحة دائمًا حتى وإن كانت تحتوي أخطاء.		✓
5. يتم تحويل الخوارزميات إلى برامج من خلال عملية البرمجة.	✓	

الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

السؤال السادس

إملأ الفراغ بالإجابة المناسبة من الصندوق أدناه:

البرمجة	سكراتش	الخوارزمية

1. ___الخوارزمية___ هي خطوات متسلسلة ومنطقية وواضحة لحل مشكلة ما.
2. مجموعة الإجراءات التي يتم فيها تحويل الخوارزمية إلى لغة يفهمها الحاسب تسمى ___البرمجة___ .
3. ___سكراتش___ هي لغة برمجة يسيرة تستخدم لإنشاء البرامج من خلال تركيب مجموعة من اللبنات البرمجية.

السؤال السابع

حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي:	صحيحة	خطأ
1. الأوامر البرمجية لها عدة ألوان في لوحة اللبنات البرمجية.	✓	
2. لا يمكن إزالة أمر من مقطع برمجي.		✓
3. يمكن استيراد مقطع صوتي من مكتبة الكائنات الرسومية.		✓
4. يمكن إضافة تعليق داخل الأمر البرمجي.	✓	
5. يمكن جعل الكائن الرسومي يتحرك باستخدام لبنة قل السلام عليكم! .		✓

الصف الرابع الابتدائي
الفصل الدراسي الأول



المهارات الرقمية هي سلسلة من كتب الحوسبة وتقنية المعلومات تعتمد مقاربة مبتكرة قائمة على المشاريع. يتعلم الطلبة مفاهيم الحوسبة ويطورون مهاراتهم في تقنية المعلومات والاتصالات عبر أنشطة مميزة وسيناريوهات ممتعة من العالم الحقيقي.


ISBN: 978-603-508-981-4





binarylogic.net